

## Jefe del Área de Recursos Materiales

---

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Jefe del Área de Recursos Materiales
<b>CATEGORÍA:</b>	Confianza
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio principal. Av. Obregón #54, Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director General Administrativo
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	8:00 horas y flexible

#### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los Recursos Materiales de El Colegio de Sonora de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de proporcionar las condiciones apropiadas para el desarrollo de las funciones.

---

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Verificar que se cumpla la normatividad aplicable durante los procesos de contratación de Servicios y Adquisiciones, con la finalidad de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Analizar y proponer procedimientos para la contratación de los servicios.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Revisar que los procesos cumplan con la normatividad vigente.
<b>OBJETIVO 2</b>	Verificar el seguimiento del programa de trabajo en coordinación con el personal responsable de mantenimiento, con el objeto de garantizar la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de El Colegio de Sonora.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Realizar reuniones periódicas con el personal, con la finalidad de dar seguimiento al programa establecido.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Analizar necesidades y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento del programa de trabajo.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Verificar el correcto cumplimiento de los prestadores del servicio en coordinación con el personal.
<b>OBJETIVO 3</b>	Elaborar políticas y procedimientos basados en la normatividad aplicable para salvaguardar y optimizar el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de El Colegio de Sonora.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Verificar el cumplimiento de los procesos involucrados para el control de bienes muebles e inmuebles de la Institución.

## ENTORNO OPERATIVO

<b>RELACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Interna y Externa	Con todas las Áreas de El Colegio, instancias del Sector Público y Proveedores.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	Licenciatura y deseable Maestría	Titulado	
	Administración Ingeniería	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientación a resultados</li> <li>-Trabajo en equipo</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Análisis de datos</li> <li>-Liderazgo</li> <li>-Visión estratégica</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		Disponibilidad de horario.	Nociones generales de la Administración Pública. Administración de bienes muebles. Control Presupuestal.
		Disponibilidad para viajar. Manejo de programas computacionales.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	3 años	Adquisición, suministro de materiales y mantenimiento.	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Períodos especiales de trabajo.	- Se requieren horarios extraordinarios en periodos vacacionales y en cierres de ejercicio.	

---

---

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar un programa anual de trabajo del Área de Recursos materiales para la integración del Programa Anual de Actividades.</li><li>2. Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área.</li><li>3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.</li><li>4. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual.</li><li>5. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones encomendadas.</li><li>6. Revisar que en los procesos de contratación de servicios, adquisiciones y conservación y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles cumpla con la normatividad aplicable.</li><li>7. Colaborar en la revisión y emisión de políticas, procedimientos y manuales en materia de aplicación de su Área.</li><li>8. Supervisar y autorizar los pedidos de bienes y materiales que elabore la Unidad de Adquisiciones.</li><li>9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de El Colegio y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto del presupuesto asignado a la contratación de servicios y adquisiciones de El Colegio de Sonora.</li><li>b. Verificar el correcto mantenimiento de equipo e infraestructura.</li><li>c. Supervisar el suministro de recursos y servicios necesarios para la operación de El Colegio.</li><li>d. Coordinar las actividades de la unidad interna de Protección Civil.</li></ol>