	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 77 de 90

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Datos Generales

Título del Puesto: Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dependencia: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Puestos Subordinados: Subjefes Técnicos, Auxiliares administrativos y Servicios Básicos.

Objetivo del Puesto:

Recabar y atender las solicitudes de necesidades de los recursos materiales y servicios necesarios para la operatividad del Colegio, en base al presupuesto de egresos disponible.

Conocimientos

Grado de Estudios mínimo: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Preferentemente en administración, contabilidad, finanzas o similar.

Experiencia Laboral: En procesos de compras, licitación, adjudicación de productos, servicios, control y manejo de almacén.


Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, Honestidad, Imparcialidad, Dedicación, Madurez, Esfuerzo, Discreción, Amabilidad, Lealtad, Iniciativa, Facilidad de Palabra, Capacidad de contralar, Capacidad de organizar, Manejo de control interno.

Habilidades de trato con las personas: Cortesía normal.

Funciones:

ELABORÓ	REVISÓ	Vc. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Atila Espinoza Domínguez  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionicio  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 78 de 90

- Realizar el proceso de adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Organismo, de conformidad con la normatividad establecida.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Abastecimientos.
- Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales de las diversas áreas del Colegio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida.
- Supervisar y controlar los servicios de fotocopiado e impresión para reducir el gasto en las áreas del Colegio.
- Supervisar las acciones de mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales a fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y que presten un servicio seguro.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Atila Espinoza Damón  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Domínguez  Director General del CONALEP