

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO	
FUNCIONES		
G E N E R A L E S	GRUPO	
	<p>Dar seguimiento a los procesos de compras menores y mediante licitación, para cumplir de manera puntual en la entrega de los bienes y servicios solicitados. Coordinar las actividades de inventario de los bienes de la Universidad. Elaborar requisiciones y abrir expedientes cuando se realicen adquisiciones por medio de licitación.</p>	
E S P E C I F I C A S	RAMA	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y apoyar en la elaboración de los programas de inversión de equipamiento por ejercicio fiscal. 2. Coordinar, ejecutar y realizar los expedientes para la adquisición de mobiliario y equipamiento, en coordinación con las áreas usuarias. 3. Recibir, contar y revisar que el mobiliario y/o equipo que se compra y llega por primera vez a la universidad esté en buen estado y conforme a facturas, cuando se haya participado en el proceso. 4. Dar seguimiento a las requisiciones, ya analizadas por la dirección de administración y finanzas, para compras de todas las áreas de la universidad. 5. Elaborar requisiciones para compras mayores, licitadas en gobierno del estado, asistiendo al proceso licitatorio, hasta el fallo de entrega del bien en la universidad, cuando el jefe inmediato lo solicite. 6. Mantener informado a la dirección de administración y finanzas de los procesos licitatorios, así como de las compras. 	

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

E
S
P
E
C
I
F
I
C
A
S

7. Recibir el mobiliario y equipo que entregan los proveedores producto de las licitaciones efectuadas, siempre y cuando se haya participado en el proceso.
8. Evaluar a los proveedores de manera semestral.
9. Asistir a reuniones de licitación de obra cuando el jefe inmediato lo solicite.
10. Supervisar, coordinar y apoyar en la entrega y resguardo de mobiliario y equipo a los usuarios.
11. Solicitar y recibir altas nuevas del equipo que ingresa a la Universidad.
12. Coordinar el proceso de etiquetado de los activos de la institución, así como de los que ingresan a esta, con los responsables de los bienes.
13. Coordinar y apoyar en la entrega del material a las distintas áreas.
14. Coordinar y apoyar en la recepción y trámite de facturas para pago en contabilidad.
15. Turnar facturas al área de control presupuestal, cuando se haya recibido en Adquisiciones.
16. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su área de conformidad con la normatividad establecida, preservando en óptimas condiciones el mobiliario y equipo.
17. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
18. Ejecutar el presupuesto autorizado conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
19. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
20. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del área a su cargo.
21. Participar en el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa
22. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando la información que se requiera de su área.
23. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
24. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del área a su cargo.
25. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de su área con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
26. Asistir a reuniones informativas y de seguimiento coordinadas por Rectoría, cuando sea requerido.
27. Elaborar el informe mensual de actividades del área.
28. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
29. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
30. Entregar reportes y seguimiento de los indicadores que aplique por la naturaleza de su área.
31. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
32. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
33. Participar en la promoción de la UT de la Costa.
34. Acudir a eventos oficiales y reuniones a los que expresamente sean encomendados por el Rector.
35. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
36. Actualizar permanentemente los manuales y procedimientos administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

E S P E C I F I C A S	<p>37. Evaluar el comportamiento de los indicadores en los que interviene, implementación medidas preventivas y correctivas cuando así corresponda.</p> <p>38. Participar en las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>39. Llevar a cabo el análisis de los datos para facilitar la mejora continua de los procesos a su cargo.</p> <p>40. Asegurar que el proceso de comunicación con el personal a su cargo se realice de manera eficaz y eficiente.</p> <p>41. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente su jefe superior inmediato.</p>
---	---

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD		
	NIVEL DE LICENCIATURA O MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN		
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD		
	CONOCIMIENTOS DE LEY DE ADQUISICIONES ESTATAL Y FEDERAL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS LICITATORIOS Y DE ADQUISICIONES MANEJO DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRAL DE INVENTARIO SII		
	1.3. FORMACIÓN		
COMUNICACIÓN CON DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ATENCIÓN A CLIENTES, PROVEEDORES O RELACIONES HUMANAS			
1.4. EXPERIENCIA			
MAS DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O A FIN.			

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN					
	DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UN ÁREA SUSTANTIVA, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SIN UNA PREPARACIÓN ESPECÍFICA Y EXPERIENCIA.					
	2.2. CADENA DE MANDO					
	DIRECTAS			INDIRECTAS		
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
		SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO				
2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN						
SUPERVISA Y COORDINA EL TRABAJO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA EN CUESTION.						
2.4. ECONÓMICA						
RESPONSABLE DEL ADECUADO USO DEL RECURSO RESPONSABLE INTERNO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES. RESPONSABLE DEL CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD						

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	TRATO CONSTANTE CON PERSONAS DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO (S.O.P., COMITÉ DE ADQUISICIONES DE GOB. DEL EDO., CGUT, ETC) EMPRESAS CONSTRUCTORAS Y AREAS DE LA UNIVERSIDAD EN GENERAL. TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PRINCIPALMENTE CON PROVEEDORES, DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE GOB. DEL EDO.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO REQUIERE.	
	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL.	
E S F U E R Z O	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	NORMAL. TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	
	3.2. ESFUERZO FÍSICO	
	ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO.	
	3.3. PRESIÓN DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFÍCIL RECUPERACIÓN.	
C O N D I C I O N E S	4.1. RIESGO	
	RECIBIR EQUIPO ESPECIALIZADO	
	4.2. AMBIENTE	
	FAVORABLE.	
	4.3. HORARIO	
	REQUIERE UN HORARIO NORMAL Y PRESENTARSE EN OCASIONES NECESARIAS.	
C. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	ESCASEZ DE OFERTA.	
PUNTUACIÓN TOTAL		

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	
CADENA DE MANDO		
<div style="text-align: center; margin-left: 100px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 15px; margin: 10px auto 10px 100px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 10px auto 10px 150px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 15px; margin: 10px auto 10px 200px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 10px auto 10px 250px;"></div> </div>		
“VALUÓ”	“REVISÓ”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS