**Coordinador de Recursos Materiales.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Recursos Materiales |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios |
| * 1. Área:
 | Dirección de Administración |
| 1.4 Jornada | 40 horas  |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director de Administración |
| 1.6 Objetivo del puesto | Administrar, supervisar y suministrar los recursos materiales y los servicios generales que requiere el Instituto, así como el parque vehicular con el que cuenta, en apoyo al cumplimiento de sus funciones y atribuciones.  |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Proponer los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse el funcionamiento administrativo del Instituto en materia de recursos materiales y de servicios generales en los términos de la normatividad aplicable.
 |  |  | x |
| 1. Contratar, suministrar y controlar los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto con apego a la normatividad aplicable a cada caso.
 | x |  |  |
| 1. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes muebles y de consumo formulados por las áreas del Instituto.
 | x |  |  |
| 1. Dar trámite a las solicitudes de mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones del Instituto.
 | x |  |  |
| 1. Elaborar los formatos internos y externos, relativos a las funciones de esta coordinación, que sean necesarios para la operación del Instituto y el cumplimiento de las disposiciones de la Ley.
 | x |  |  |
| 1. Administrar, supervisar y controlar los servicios de limpieza, fumigación, mantenimiento de instalaciones, vigilancia, intendencia, y los demás necesarios para apoyar el adecuado funcionamiento del Instituto.
 | x |  |  |
| 1. Administrar, supervisar y controlar el uso del parque vehicular del Instituto.
 | x |  |  |
| 1. Contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del Instituto, cuando así se requiera.
 |  |  | x |
| 1. Administrar, supervisar y controlar el inventario de bienes muebles y materiales del Instituto.
 | x |  |  |
| 1. Distribuir, ejecutar y controlar el flujo de efectivo de acuerdo al presupuesto autorizado para las distintas unidades administrativas del Instituto.
 |  |  | x |
| 1. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
 | x |  |  |

1. Responsabilidades de supervisión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1 Supervisión** | **3.2 No. de personas** | **3.3 Tipo de trabajo que supervisa** |
| Directa | 4 | Coordinar y supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios, el cumplimiento de los requerimientos de las diferentes áreas del Instituto, el control del inventario de bienes muebles del Instituto y el seguimiento del mantenimiento constante de las instalaciones del Instituto. |
| Indirecta | 2 | Dar seguimiento a las actividades del personal relativas a mensajería, mantenimiento y servicios generales.  |

1. Propiedades del trabajo.

| **4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere** |
| --- |
| Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. |  |
|
| Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. |  |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | x |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | x |
|
| Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | x |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. |  |
|
| Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | x |
|
| Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad.  |  |
|
| Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. |  |
|

1. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

|  |
| --- |
| **5.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** |
| Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. |  |
| Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | x |
| Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal. |  |
| Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo. |  |
| Toma prácticamente todas las decisiones de su área. |  |
| **5.2 Marque con una (X) la opción que mejor describa el impacto que conlleva las decisiones de su puesto** |
| Las decisiones sólo afectan a su propio puesto. |  |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. |  |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |  |
| Las decisiones impactan los resultados del área. | x |
| Las decisiones impactan significativamente los resultados del Instituto. |  |

1. Iniciativa en las funciones del puesto.

| **6.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** |
| --- |
| El puesto exige la iniciativa normal a todo trabajo |  |
| Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |  |
| Exige pensar o mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | x |
| El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. |  |
| El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. |  |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo**  | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Atender requerimientos de bienes o servicios y coordinar los procesos de adquisición y en su caso validar su entrega. |
| Personal mandos medios | Coordinar las áreas especialistas en la materia del bien y/o servicio requerido. |
| Personal especializado | Coordinar las operaciones en materia de adquisición, almacenamiento, distribución e inventario de los bienes y servicios. Confirmar que el bien o servicio requerido cumpla con las características necesarias y solicitadas. |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios  | Estar en coordinación sobre el seguimiento de las labores encomendadas. |
| Personal de apoyo secretarial | No aplica |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Proveedores de bienes y servicios | Generar una comunicación clara sobre los bienes y servicios que se desean adquirir o contratar.Recibir las propuestas técnicas y económicas de los proveedores.Dar seguimiento hasta la entrega del bien o servicio contratado.Informar a proveedores de los trámites a realizar para pertenecer al padrón del Instituto. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Orientación al cliente | Mantiene una actitud de total disponibilidad con el usuario, brindando más de lo que este espera. El usuario siempre puede encontrarlo. Dedica tiempo a estar con el usuario ya sea en su propia oficina o en la del usuario. |
| Trabajo en equipo | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| Preocupación por el orden y la claridad | Comprueba la calidad y exactitud de las tareas de su área y de su propio trabajo. Se preocupa por cumplir con las normas y procedimientos. |
| Flexibilidad | Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y por ende de la organización. |
| Autocontrol | Controla sus emociones, siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación. No cae en la situación de actuar irreflexivamente. O bien siente emociones fuertes y consigue controlarlas puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas. |

Ver cuadro de competencias del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, para consulta de la descripción de la competencia.

1. Escolaridad.

|  |
| --- |
| **10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto:** |
| Certificado de Primaria |  | Certificado de Secundaria |  | Certificado de Preparatoria o carrera técnica |  |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada |  | Título de Carrera profesional | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | Licenciatura en Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería Industrial, Derecho |
| 10.3 Nombre del postgrado | No aplica |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | Relacionadas con las ciencias económico administrativas, financieras y contables |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | Servicios Generales, Compras, Mantenimiento |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Conocimiento y aplicación de procesos de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes y Servicios. | 1 año |
| Negociación y contratos con proveedores | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:**  |
| Conocimientos en procesos de compras, contratos, servicios generales, mantenimiento general, manejo de personal, conocimiento de computadora y paquetería office. |

1. Requerimientos físicos.

|  |
| --- |
| **El puesto exige:** |
| **12.1 Esfuerzo físico:** | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 Peso aproximado:** | **12.4 Frecuencia:** |
| Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| No aplica |  |  |  |  |  |  |

1. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica |
| Cheques  | No aplica |
| Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Administración y control de vales de gasolina para vehículos de uso institucional.  |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | Cumplir con las funciones del puesto con la asignación de mobiliario de oficina.  |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las funciones del puesto con la asignación de equipo de cómputo. |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Administrar la documentación que se genera por el desarrollo de las actividades propias de la Coordinación (Expedientes de adquisiciones de bienes y servicios, expedientes de los bienes muebles del Instituto) |
| Otros (especifique): | No aplica |