

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Área: Dirección Administrativa

A quien reporta: Jefe de departamento de Recursos Materiales

Puesto: Auxiliar Recursos Materiales

Responsabilidades del puesto:

1. Colaborar en la elaboración del diagnóstico de la capacitación para y en el trabajo
2. Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional del plantel
3. Proponer actividades, metas y necesidades de recursos anuales para atender los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia
4. Proponer las normas, políticas, procedimientos administrativos que requieran actualización
5. Colaborar en la elaboración de los manuales administrativos específicos del área
6. Registrar y controlar la entrada de equipo, mobiliario y materiales al plantel
7. Actualizar y controlar los inventarios del plantel
8. Elaborar los formatos para la baja y/o transferencia de equipo
9. Registrar y controlar el ejercicio de los recursos autorizados a través del Presupuesto Federal de conformidad con la normatividad establecida
10. Realizar la capacitación de los ingresos propios captados por el plantel, conforme a la normatividad establecida
11. Registrar y controlar el ejercicio de los ingresos propios por el plantel, conforme a la normatividad establecida
12. Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos federales y/o del ejercicio de los ingresos propios reúna los requisitos legales y fiscales, de conformidad con la normatividad establecida la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos federales y/o del ejercicio de ingresos propios del plantel
13. Controlar el servicio de mantenimiento a las instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias del plantel
14. Proporcionar el servicio de fotocopiado e impresión que requieran las demás áreas del plantel
15. Controlar la presentación de los servicios generales que se requieran para la operación del plantel
16. Atender las actividades asignadas en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia escolar, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros
17. Operar los sistemas de información de apoyo a los procesos de administración de recursos financieros, materiales y servicios
18. Colaborar con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del plantel
19. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa que corresponda a su ámbito de competencia, requerida en el proceso de evaluación institucional.
20. Participar en la elaboración de los informes de Resultados de la evaluación institucional y de Rendición de Cuentas a la Sociedad del Área
21. Informar al jefe del área de Administración acerca del desarrollo de sus funciones
22. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: profesional o técnico superior.

CAPACITACIÓN: actualización de normas, habilidades gerenciales, contabilidad y finanzas, paquetería computacional y desarrollo humano