

CÁMARA DE SENADORES

DATOS GENERALES

Puesto:	Director de Servicios Administrativos
Rango:	Director de Área
Rama:	Apoyo Administrativo
Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dependencia directa:	Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

MISIÓN DEL PUESTO

Su titular es responsable de dirigir la implementación de los proyectos, acciones y metas requeridos para proporcionar los diversos servicios administrativos, cumpliendo con la normatividad establecida en la materia y sujetándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES

- Coordinar la prestación de los servicios administrativos que requieran los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, Grupos Parlamentarios, las y los Senadores; así como las Unidades Parlamentarias, Administrativas y Técnicas del Senado.
- Dirigir la elaboración de los programas de servicios administrativos para satisfacer las necesidades de los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, Grupos Parlamentarios, las y los Senadores; así como las Unidades Parlamentarias, Administrativas y Técnicas del Senado.
- Integrar el presupuesto asignado por la Tesorería a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales como ejecutora del gasto.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de mensajería, paquetería, comunicación móvil, telégrafo y estacionamientos, así como la participación en los proyectos y actividades que se emprendan para la sistematización de estos servicios.
- Supervisar la operación del Centro de Impresión y Reproducción Digitalizada, para la impresión de documentos oficiales y contribuir a la realización de programas para su digitalización.
- Coordinar y supervisar la prestación del servicio de correspondencia de los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, Grupos Parlamentarios y las Senadoras y Senadores; así como de las Unidades Parlamentarias, Administrativas y Técnicas del Senado.
- Coordinar el archivo general de concentración de documentos de carácter administrativo del Senado.
- Supervisar la administración del presupuesto autorizado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, como ejecutora del gasto, a través del Sistema de Control Presupuestal, atendiendo los requerimientos de recursos presupuestales para la adquisición de bienes y servicios solicitados por el área de adquisiciones.
- Validar los anexos técnicos que sirven para la elaboración de las bases de concurso de los servicios administrativos, así como proporcionar al área de adquisiciones todos los elementos necesarios para realizar las contrataciones de acuerdo a las necesidades del Senado.
- Revisar y validar la información de las facturas recibidas por concepto de servicios proporcionados a efecto de tramitarlas ante la Dirección de Adquisiciones para la

CÁMARA DE SENADORES

elaboración de la cuenta por liquidar.

- Coordinar la elaboración de informes sobre los avances programáticos y presupuestales correspondientes a las áreas a su cargo, para someterlos a consideración de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Generar los informes que le sean requeridos sobre el resultado de su gestión.
- Las demás actividades que expresamente le sean encomendadas por la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En virtud de que las actividades descritas para este puesto, así como otras funciones y responsabilidades que le son propias de manera general al rango en que se ubica este mismo puesto son consideradas como de confianza de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, este puesto se considera de confianza.

PERFIL Y REQUISITOS

Académicos

Contar con título y cédula de licenciatura en las carreras de:	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho; Contabilidad; Contaduría; Administración de Empresas; Administración Pública; Economía o carreras afines.
--	--

Laborales

Contar con experiencia profesional de cuando menos cuatro años en alguna de las siguientes áreas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de recursos materiales y de servicios; programación y presupuestación, elaboración de manuales y normas administrativas.
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Generales	<p><i>Con un Nivel de Dominio Fuerte en:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Solución de problemas • Orientación a resultados • Dirección • Orientación al servicio • Organización • Habilidad de supervisión • Trabajo bajo presión
------------------	--