

## ANEXO I

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

**Área:** Dirección Administrativa

**A quien reporta:** Jefe de departamento

**Puesto:** Auxiliar de recursos materiales

**Categoría:** Supervisor de Programa

#### Responsabilidades del puesto:

1. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores, en base a los requerimientos de materiales y servicios del Instituto
2. Adquirir los recursos materiales y de servicios de acuerdo a los lineamientos establecidos, distribuyéndolos de manera oportuna
3. Proponer y promover acciones orientadas a la optima utilización de los recursos materiales
4. Programar y ejecutar la reproducción de los materiales necesarios para la operación de los servicios que ofrecen las Unidades Administrativas
5. Diseñar y operar un programa de ahorro de suministros, difundiendo su utilización y vigilando el uso de aprovechamiento racional
6. Determinar las políticas y procedimientos para la ejecución de los programas de mantenimiento de edificios y equipos
7. Vigilar y evaluar la correcta instalación y puesta en marcha del equipo y maquinaria asignada, estableciendo mecanismos y sistemas de control para su optima operación
8. Definir la normatividad para lleva a cabo el proceso de transferencia de maquinaria y equipo entre los planteles y acciones.
9. Establecer el sistema de resguardos de los bienes a los diferentes niveles de organización.
10. Cumplir con el Reglamento Interno del ICATECH, así como las normas aplicables en el ámbito de su competencia.

#### Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: técnico.

CARRERA: secretariado, administración, contabilidad, operador de computadora.

CAPACITACIÓN: secretariado, manejo de archivo, captura, paquetería office, calidad en el servicio, etc

---

Nombre y firma de empleado