

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Área: Dirección Administrativa

A quien reporta: Director Administrativo

Puesto: Jefe de Recursos Materiales

Categoría: Jefe de Departamento

Responsabilidades del puesto:

1. Atender y gestionar las solicitudes de las áreas requirentes,
2. Coordinar al personal a cargo del departamento,
3. Salvaguardar y hacer uso adecuado de los recursos a cargo del departamento,
4. Realizar verificaciones físicas esporádicas en las instalaciones para detectar posibles fallas de mantenimiento del edificio de Dirección General,
5. Gestionar y coordinar la compra de bienes, materiales, consumibles, refacciones y contratación de servicios para el correcto funcionamiento del Instituto,
6. Recibir materiales en bodega u oficina central,
7. Realizar y registrar el levantamiento del inventario físico de los bienes patrimonio del instituto, tanto en uso como en bodega,
8. Verificar y gestionar el correcto mantenimiento preventivo, y en caso de requerirse, los correctivos del parque vehicular,
9. Verificar que se cuente con seguros vigentes los vehículos y los pagos de derechos al día,
10. Coordinar y dar seguimiento a las bitácoras de vehículos del instituto,
11. Asistir en calidad de secretario técnico al Comité de Compras y dar seguimiento a los acuerdos que de ahí emanen,
12. Gestionar ante el departamento de sistemas de la SIDE, las solicitudes de soporte técnico respecto a la parte de informática,
13. Proporcionar información solicitada cuando se le requiera para formatos de transparencia, cuenta pública, etc.,
14. Dar seguimiento al expediente de licitaciones generados por las áreas de solicitantes y ya validado por las áreas competentes,
15. Preparar información pertinente para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos,
16. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de proyectos especiales que sean otorgadas por parte de la Directora Administrativa y/o Directora General.
17. Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo del ICATECH, así como las normas aplicables en el ámbito de su competencia.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: profesional

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