

COMPRAS

Numero de plazas:

Dos

RELACIONES DE AUTORIDAD**Jefe inmediato:**

Jefe de División de Servicios Generales

Subordinados:

No los requiere el puesto

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Investigar y desarrollar estudios específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos en el instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto.
2. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite.
3. Acordar con su superior sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el área.
4. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.
5. Elaborar programas de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
6. Realizar cotizaciones de equipo y material, así como hacer resguardos y recoger material de los proveedores.
7. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato que sean afines a las que anteceden.
8. Efectuar el trámite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.
9. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe inmediato.
10. Realizar, registrar y controlar la asignación y traspaso de bienes muebles en el Instituto Tecnológico.
11. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos de almacén.
12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Llevar un control de las asignaciones de bienes muebles e inmuebles asignados a las diferentes áreas del instituto tecnológico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad., iniciativa., criterio para sugerir forma de presentación de los trabajos., discreción y seriedad., buenas relaciones humanas y espíritu de apoyo y colaboración, trato amable y agradable presencia y desarrollo corporal.