I.FUNCIONES:

1.3.3.2.0. OFICINA DE ALMACEN E INVENTARIOS

1. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

3. Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados.

4. Registrar, clasificar y almacenar los materiales y equipos que se reciban en el almacén.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Almacén e Inventarios
Clave: P-39
No. de Plazas: Una
Ubicación: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:
Realizar las actividades relacionadas con almacén e inventario de materiales y equipos del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:
1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Realizar, registrar y controlar la asignación y traspasos de bienes muebles en el Instituto Tecnológico.
5. Efectuar el trámite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.
6. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe inmediato.
7. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION
Interna: Jefe del departamento y personal no docente del Instituto Tecnológico.
Externa: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.