

1.3.3 Departamento de Recursos Materiales

Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Reporta a:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Supervisa a:	Personal a su Cargo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del Ayuntamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Asignar prestadores de servicios para el mantenimiento de las unidades administrativas. Controlar servicios de fotocopiado Controlar servicios de agua purificada. Atender eventos oficiales
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Ciudadanía en General	<ul style="list-style-type: none"> Atender las demandas ciudadanas relacionadas con las funciones propias de este departamento.

I.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Controlar y organizar los servicios que se tienen asignados para dar una mayor cobertura a las solicitudes propias de las diversas direcciones y/o coordinaciones, así como de la ciudadanía en general.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Recepciona órdenes de trabajo, donde solicitan las diversas Direcciones y/o Coordinaciones, reparaciones y/o servicios a los equipos de propiedad del Ayuntamiento (máquinas de escribir, copadoras, computadoras, climas etc.). Conectar y asignar a los prestadores de servicios que las Direcciones y/o Coordinaciones que integran el Ayuntamiento requiera para el desarrollo de sus funciones. Realizar el comprometido presupuestal de los recursos para el pago de las facturas. Tramitar las facturas de adquisición de equipos. Controlar el área de fotocopiado. Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales

II.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	
Experiencia:	Teórica y práctica en cuestiones administrativas así como manejo de paquetería de office, manejo de personal, trabajo bajo presión y toma de decisiones.
Conocimientos:	Sobre procedimientos administrativos relacionados con órdenes de servicio y manejo de personal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Honradez, disciplina, liderazgo, responsabilidad y disponibilidad de tiempo.