

## PERFIL DE PUESTO

### DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de departamento de Recursos Materiales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
<b>Reporta a:</b>	Subdirector Administrativo.
<b>Supervisa a:</b>	Personal de Apoyo.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Las diversas áreas de esta Dirección.	Atender las necesidades de insumos de las mismas.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b> Proveedores y Prestadores de servicios.	<b>Para:</b> Realizar la adquisición de los Insumos y Servicios.

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener estrecha relación de trabajo con las diferentes áreas de la Dirección, Direcciones del H. Ayuntamiento, Proveedores y Prestadores de Servicios y otras autoridades que permita optimizar el funcionamiento de sus actividades.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar órdenes de pago a los Proveedores y Prestadores de Servicios.</li> <li>• Tramitar comprobación de las adquisiciones de Insumos.</li> <li>• Llevar control de Inventarios de los muebles.</li> <li>• Llevar un control de los Insumos adquiridos.</li> <li>• Distribuir a las áreas respectivas el material solicitado.</li> </ul>

#### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en (contaduría, administración, a fin)
<b>Experiencia:</b>	de 3
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, Contabilidad Gubernamental, manejo de almacén, control de inventarios, normatividad aplicada en adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, manejo de paquetes informáticos (Office).
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad analítica, enfocado a resultados, buena comunicación, disponibilidad de horario.