

<b>Puesto</b>	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
<b>Área de Adscripción</b>	Unidad de Enlace Administrativo
<b>Reporta a</b>	Unidad de Enlace Administrativo
<b>Supervisa a</b>	Personal de limpieza y mantenimiento

Interacciones internas	
Con	Para
Subdirectores	Entrega de suministros, materiales y equipos. Control de mantenimiento de equipo. Control de inventarios.
Interacciones externas	
Con	Para

Descripción de las funciones
<b>Descripción genérica</b>
Llevar el control de entradas y salidas de los recursos materiales y equipos, de inventarios de bienes muebles y del mantenimiento de parque vehicular.
<b>Descripción Específica</b>
Control y registro de entradas y salidas de almacén. <ul style="list-style-type: none"> <li>Control y supervisión de inventarios de bienes muebles.</li> <li>Supervisión del personal de intendencia.</li> <li>Supervisión de áreas para mantenimiento de las mismas.</li> <li>Entrega de Insumos de limpieza a personal de intendencia.</li> <li>Control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.</li> <li>Control de inventarios, altas y bajas de mobiliario de las oficinas, Academias y los Centros Infantiles.</li> <li>Control de existencias de materiales, artículos y equipos.</li> </ul>

Perfil del puesto	
Nivel académico	Licenciatura
Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia laboral.
Conocimientos	Contables administrativos
Aptitud para ocupar el puesto	Toma de decisiones, responsabilidad y honestidad.