

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>Supervisa a:</b>	Personal del Departamento de Recursos Materiales	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dependencias del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar el servicio de fotocopiado, agua purificada, sonido, energía eléctrica y teléfono.</li> </ul>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Ciudadanía en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de requerimientos con las funciones propias del departamento.</li> </ul>	

## Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar, organizar y controlar los servicios de energía eléctrica, agua potable, telecomunicaciones, fotocopiado, agua purificada y sonorización.</li> </ul>
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las gestiones correspondientes a la contratación, trámite de facturación y seguimiento de servicios.</li> <li>Asignar el servicio de sonorización de acuerdo con las solicitudes y disponibilidad del mismo.</li> <li>Realizar las actividades conferidas en la normatividad vigente.</li> </ul>

## Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Manejo de paquetería Office.
Conocimientos:	En área administrativa
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejo de personal, disponibilidad de horario, trabajo en equipo