

### 3.3.- Descripción del Puesto

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

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

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.).</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar el comprometido presupuestal de los recursos para el pago de las facturas.</li> <li>• Tramitar las facturas de adquisición de equipos.</li> <li>• Controlar el área de fotocopiado.</li> </ul>

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