
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Nombre del puesto:

AUXILIAR TÉCNICO

Área a la que pertenece:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Reporta a:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Dependen de él:

No aplica

Misión del puesto:

Auxiliar al Jefe del Departamento a coordinar las acciones relacionadas con los suministros de material o de equipo a los docentes, alumnos, así como al personal que labora en las áreas administrativas y de mantenimiento.

Objetivos del puesto:

- Auxiliar al Jefe del Departamento a coordinar la solicitud de los productos o servicios a través de una requisición de compra, mantener el control adecuado de almacenamiento, así como verificarlos al momento de su recepción antes de aprobarlos para entrar en los diferentes procesos y/o liberar todos los servicios.

Funciones del puesto:

- a) Localizar y contrastar costos de material o equipo solicitado a los proveedores locales o foráneos.
- b) Revisar las condiciones del equipo adquirido o de los servicios ofrecidos por el personal interno o externo.
- c) Proporcionar al personal de la Institución y alumnos, los materiales y equipos debidamente solicitados.
- d) Cotejar que los equipos devueltos lleguen en perfectas condiciones de uso.
- e) Confrontar que el equipo recibido cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.
- f) Elaborar y actualizar el inventario físico de los materiales y equipo adquirido y que se encuentran en la institución.
- g) Realizar la captura en el sistema de inventarios, de los materiales y equipos que se adquieren.
- h) Controlar el registro de la agenda de los espacios del edificio escolar, como el auditorio, el gimnasio, aula audiovisual, aulas de la unidad múltiple.
- i) Evaluar a los proveedores en los criterios de eficiencia y eficacia.

Nivel de estudios:

- Bachillerato o carrera técnica.

Área de conocimientos:

- Administración Educativa: recursos materiales, muebles e inventarios.

- Norma ISO 9001:2008.

Experiencia laboral requerida:

- Mínimo dos años en actividades relacionadas con el aspecto técnico.

Habilidades:

- Capacidad de organización y planeación.
- Trato cordial y amable con usuarios y proveedores.
- Capacidad para negociar.