

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Área a la que pertenece:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Reporta a:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dependen de él:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR TÉCNICO

Misión del puesto:

Coordinar las acciones relacionadas con los apoyos de material, equipo y espacios a los docentes y alumnos, así como al personal que labora en las áreas administrativas y de mantenimiento.

Objetivos del puesto:

- Gestionar los productos o servicios que demanden las diferentes áreas de la institución, a través de una requisición de compra.
- Resguardar y administrar para su mejor uso los recursos materiales adquiridos para apoyar el desarrollo de las tareas académicas de alumnos y maestros.
- Coordinar las solicitudes para el uso de los espacios del edificio escolar.

Funciones del puesto:

- a) Elaborar las requisiciones para el producto o servicio.
- b) Revisar las condiciones del equipo adquirido o de los servicios ofrecidos por el personal interno o externo.
- c) Verificar y actualizar el inventario que realiza el personal a cargo, sobre los materiales y equipo adquirido y que se encuentran en la institución.
- d) Apoyar a las áreas de la Institución, alumnos, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación; con los materiales y equipos para la realización de las tareas.
- e) Agendar las solicitudes que se presenten respecto al uso de los espacios del edificio escolar (Auditorio “Profr. Pedro Vallejo”, Gimnasio “Jesús R. Alderete”, Aula audiovisual, aulas de la Unidad Múltiple), tanto para actividades internas como para usuarios externos.
- f) Valorar el servicio o producto que ofrecen los proveedores a la Institución bajo los criterios de eficiencia y eficacia.

Nivel de estudios:

- Licenciatura o Maestría en Educación y/o Administración Educativa.

Área de conocimientos:

- Administración Educativa: recursos materiales, muebles e inventarios.
- Normal ISO 9001:2008.

Experiencia laboral requerida:

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

Habilidades:

- Capacidad de organización y planeación.
- Trato cordial y amable con usuarios y proveedores.
- Capacidad para negociar.
- Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas.
- Alto compromiso y responsabilidad.
- Disposición para el trabajo colaborativo.