* Ayudante General

Objetivo del puesto

Controlar y registrar las entradas y salidas de materiales equipos, herramientas, productos e insumos y asegurarse del abastecimiento continuo del Organismo, procurando mantener siempre un stock lo suficiente para cumplir con los requerimientos en tiempo y forma.

|  |  |
| --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos |
| **Nombre del****puesto:** | Ayudante General | **Unidad****administrativa:** | 2921 |
| **Nivel de puesto:** | 6 | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Auxiliar de compras | **Supervisa a:** | Sin personal acargo. |
| **FUNCIONES** |
| 1. Mantener clasificado y organizado el material bajo su custodia existente en bodega;
2. Revisar y registrar las salidas del material de bodega;
3. Informar del material existente en bodega a su superior inmediato, a fin de que se gestione la compra del material que falte para estar en condiciones de suministrar los materiales que se requiera en las áreas administrativas del Organismo, para el cumplimiento de sus funciones;
4. Entregar los materiales solicitados en las órdenes de salida de bodega, verificando que la orden de salida contengas las cantidades y la descripción del material con la autorización de su jefe inmediato;
5. Informar diariamente a su jefe inmediato, con los reportes de las entradas y salidas del sistema de inventarios de los materiales de bodega;
6. Llevar el control de entrada y salida de papelería;
7. Llevar el control de salidas de material para la reparación de fugas de agua;
8. Entregar los artículos y productos de limpieza al área de Intendencia;
9. Llevar el control y entrega de aceites y lubricantes de vehículos;
10. Entregar los materiales solicitados en las órdenes de salida de bodega, verificando que las órdenes de salida contengan las cantidades y la descripción del material con la autorización de su jefe inmediato;
11. Informar diariamente a su jefe inmediato, con los reportes de las entradas y salidas del sistema de inventarios de los materiales de bodega;
12. Realizar inventario trimestralmente y cotejarlo con el inmediato anterior y las órdenes de entradas y salidas para su conciliación e informar los resultados a su jefe inmediato; y

Las demás que expresamente le delegue su superior inmediato y/o la dirección general, y todasaquellas que le confieran las disposiciones legales aplicables vigentes. |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| Nivel deescolaridad: | Preparatoria, Técnica. |
| Conocimientos | Control de entradas y salidas de mercancía. |

|  |  |
| --- | --- |
| específicos: |  |
| Habilidades ydestrezas: | Limpieza, organización, orden. |
| Aptitudes: | Disciplina, constancia, |
| Experiencia: | No necesaria. |
| **RESPONSABILIDADES** |
| Por importancia dela función: | De importancia media, debido a su conocimiento, se requiere de capacitaciónprevia. |
| Personal a sucargo: |  |
| Económica: | Bienes materiales a resguardo. |