

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Operativa.
<b>Nivel organizacional</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Objetivo del puesto</b>	Registrar y preparar los distintos formatos de tramites de recursos materiales y servicios y apoyo administrativo a la coordinación.
<b>Profesión deseable</b>	Preparatoria terminada o carrera profesional trunca, preferentemente en áreas administrativas
<b>Experiencia requerida</b>	Mínimo de 1 años en áreas administrativas, con dominio de paquetes computacionales.

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

## Facultades

- I. Elaborar requisiciones de materiales y servicios y recabar las firmas necesarias;
- II. Dar seguimiento al procedimiento de requisiciones con la Coordinación Administrativa;
- III. Validar con los proveedores el surtimiento en tiempo de los bienes solicitados;
- IV. Recabar la documentación y pruebas de recepción y utilización de los bienes solicitados;
- V. Elaborar los formatos e incluir la documentación probatoria de los bienes y servicios solicitados;
- VI. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador Operativo.