



Comisión Internacional de Límites y Aguas  
Entre México y Estados Unidos

Sección Mexicana

**JEFE DE CONTROL DE INVENTARIOS**

<b>Jefe directo</b>	Coordinador administrativo
<b>Dirección</b>	Protocolo
<b>Supervisión a ejercer</b>	N/A
<b>Formación académica</b>	Preparatoria concluida
<b>Años de experiencia</b>	1 – 3 años
<b>Idiomas:</b>	Inglés: Básico
<b>Objetivos del puesto</b>	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles oficiales, programar y solicitar altas y bajas del inventario, levantamiento físico del inventario, periódicamente, administración guarda y control de resguardos de bienes muebles.
<b>Conocimientos o competencias obligatorias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de bienes muebles e inmuebles</li> <li>- Mensajería</li> <li>- Control de inventarios</li> </ul>
<b>Habilidades deseables:</b>	Establecer buenas relaciones interpersonales
<b>Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Administración de bienes muebles y equipo asignado a la Sección mexicana: altas, bajas y cotejo de inventario con oficinas foráneas y/o subdirección de inventarios de la S.R.E.</li> <li>2) Revisar y archivar las bitácoras del mantenimiento de vehículos oficiales.</li> <li>3) Apoyo en la elaboración de oficios relacionados con el inventario oficial.</li> </ol>
<b>Funciones adicionales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoyo en los servicios de mensajería</li> <li>2) Apoyo en la transportación de funcionarios foráneos de o a los aeropuertos.</li> </ol>

Núm. Código:	Edición/Fecha	Elaboró:	Aprobó:	Página:
PP-JUA-JCI-2018	18/07/2018	JMB	Secretario	1/1