

Descripción del Puesto

Título del Puesto; Asistente Administrativo	Área de Adscripción; Municipios que integran la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de la Costa Sur (Casimiro Castillo, Cihuatlán, Cuautitlán de García Barragán, La Huerta, Tomatlán y Villa Purificación).
Supervisado por; Coordinación de Administración	Supervisa a; NA
Nombramiento; Confianza	

Descripción del Puesto; Brindar apoyo a la Coordinación de Administración, en temas competentes al área, para facilitar procesos y cumplimiento de objetivos, así como mantener actualizados los expedientes y bases de datos de inventarios, proveedores, comprobaciones de gastos, y las que demás de mande la Coordinación de Administración.

Obligaciones y Atribuciones; <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar cuando se requiera en el registro y control de movimientos de ingresos y egresos del Presupuesto de “La JICOSUR”2. Integrar el archivo comprobatorio fiscal y de avances de “La JICOSUR”3. Llevar el Control de Inventarios de “LA JICOSUR”4. Apoyar en la cotización de los bienes y servicios que le sean solicitados.5. Colaborar en los procesos de adquisiciones y contratación de bienes y servicios de “LA JICOSUR” de acuerdo a lo establecido por la reglamentación correspondiente de “LA JICOSUR”6. Apoyar en el registro y actualización del Padrón de Proveedores.7. Dar apoyo logístico en reuniones, talleres, sesiones del Consejo de Administración de “LA JICOSUR”.8. Apoyo en seguimiento a trámites administrativos ante Instituciones Públicas o Privadas.
--