

Chofer y Auxiliar

- Asistencia al Secretario General y su familia (cuando corresponda) en sus actividades diarias.
- Traslado al Secretario General a eventos y reuniones oficiales en la CDMX y el interior de la república.
- Revisión regular y mantenimiento del buen estado del vehículo oficial, informando de cualquier desperfecto o falla.
- Coordinación y gestión de los servicios de mantenimiento y reparaciones necesarias del vehículo.
- Cumplimiento con todas las normas y reglamentos de tránsito vigentes.
- Asegurar la vigencia del seguro del vehículo oficial.
- Ejecución, entrega y recepción de correspondencia oficial en protocolo, en embajadas, y trámites ante el SAT.
- Realización de la entrega de correspondencia general del organismo.
- Realización pagos de servicios en bancos y oficinas de proveedores (agua, CFE, gas, Telmex, Sky, etc.).
- Gestionar trámites para el Organismo y el Secretario General.
- Resolución de fallas con proveedores de servicios, y buscar y cotizar con diferentes proveedores para proyectos o servicios.
- Realización y reparaciones sencillas de electricidad, plomería, herrería, cerrajería, pintura, y mantenimiento.
- Supervisar y apoyar en labores de mantenimiento mayores en la sede.
- Cotización y comprar materiales para reparaciones.
- Apoyar y trasladar utensilios de cafetería, cómputo y papelería a diferentes reuniones del organismo.

- Tomar fotos y videos cuando es necesario, en los diferentes eventos del organismo..
- Ayudar en la actualización y depuración del inventario físico del Organismo.
- Apoyar en los trámites aduanales y personales del Secretario General.