* Auxiliar de Recursos Materiales

Objetivo del puesto

Vigilar que todas las instalaciones y espacios físicos que ocupen las áreas administrativas del Organismo, se encuentren en buen estado para su uso, mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo, así como el mantenimiento del mismo y la baja de dichos bienes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos | | | |
| **Nombre del**  **puesto:** | Auxiliar de Recursos Materiales | | **Unidad**  **administrativa:** | 2921 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo Comercial/  Coordinador de Presupuesto y Contabilidad | | **Supervisa a:** | Limpieza |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles; 2. Elaborar el formato de control vehicular; 3. Calendarizar el mantenimiento correctivo, preventivo y de mejora para las unidades vehiculares; 4. Mantener vigente la documentación correspondiente a cada vehículo como son: factura, tenencia, verificación, placas, seguro y licencia de manejo del responsable de la unidad vehicular; 5. Vigilar que los procesos administrativos internos en relación a la adquisición, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, sean con apego al cumplimiento de la normativa; 6. Promover el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del Organismo; 7. Elaboración y actualización de resguardos conforme a las adquisiciones, altas y bajas; 8. 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 superior jerárquico; 9. Elaborar el reporte de incidencias cuando sea necesario y darle seguimiento; 10. Cotizar proveedores para mantenimientos de unidades; 11. Las demás que expresamente le delegue su superior inmediato y /o la dirección general, y todas aquellas que le confiera las disposiciones legales aplicables vigentes. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de  escolaridad: | | Preparatoria o bachillerato con conocimiento en administración. | | |
| Conocimientos  específicos: | | Conocimientos de administración, Excel, Word y sistemas de inventarios | | |
| Habilidades y  destrezas: | | Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de planificar, capacidad de  negociación. | | |
| Aptitudes: | | Comunicación, trabajo en equipo. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Experiencia: | 1 año de experiencia en la materia. |
| **RESPONSABILIDADES** | |
| Por importancia de  la función: | De importancia media, debido a su conocimiento, se requiere de capacitación  previa. |
| Personal a su  cargo: | Limpieza. |
| Económica: | Bienes materiales a resguardo. |