* 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 deescolaridad: | Preparatoria o bachillerato con conocimiento en administración. |
| Conocimientosespecíficos: | Conocimientos de administración, Excel, Word y sistemas de inventarios |
| Habilidades ydestrezas: | Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de planificar, capacidad denegociación. |
| Aptitudes: | Comunicación, trabajo en equipo. |

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