

CODIGO: DOC 5.5 RM 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Nombre del Puesto: AUXILIAR ESPECIALIZADO (ACTIVO FIJO)

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Carrera Técnica.

EDAD: 23 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Habilidad de organización, comunicación, trabajo en equipo, actitud de servicio y liderazgo.

EXPERIENCIA: 3 años.

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Subdirector Administrativo.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA:

Asignación de activos.

Compras menores (caja chica).

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Recepción y seguimiento de solicitud de materiales, limpieza, papelería y consumibles.
- Recepción de requisiciones y seguimiento para su compra (al Depto. de Compras).
- Control de altas, bajas y entrega de activos a los usuarios.
- Conciliación de movimientos contables de activos (Contabilidad contra activos mensual).
- Mantenimiento de Edificio.
- Iniciación y seguimiento referente a protección civil.

CODIGO: DOC 5.5 RM 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Cotizaciones y compras menores.
- Elaboración de Oficios para autorización a Gasto y Financiamiento para compras de activos.
- Dar seguimiento para trámites relacionados con donación de vehículos.
- Asesoría a las Juntas Rurales relacionado con activo fijo.
- Apoyo a las Juntas Rurales para trámite de compras de activos (autorización a Gasto y Financiamiento).
- Control de archivo muerto.
- Responsable de todo lo relacionado con el Almacén.
- Resguardo de documentos de activo fijo.

FUNCIONES PERIODICAS:

- Realización de inventario general (Anual).
- Elaboración de Acta y Dictamen para baja de los activos.
- Elaboración de requisición para compra (de productos de limpieza, papelería y toners) semestral.
- Organización para realización de inventario en almacén (anual).

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

- Realización de inventarios selectivos y anual, seguimiento en altas, bajas y donaciones de activos, resguardo de documentos, entrega de materiales a los diferentes departamentos, recepción de documentos como: requisiciones, salidas de almacén, atender solicitudes de material de limpieza, mantenimiento de edificio, reparación de activos, etc.
- Inventarios reales.
- Dar seguimiento de altas y bajas de activo fijo.
- Atender necesidades de los usuarios (referente a solicitud de materiales de oficina).
- Atención a mantenimiento de edificio.
- Seguimiento referente a protección Civil.

CODIGO: DOC 5.5 RM 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Fax.
- Cámara fotográfica.
- Teléfono.
- Vehículo.