

CODIGO: DOC 5.5 RM 01	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: JEFE DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

EDAD: 28 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Habilidades de organización, comunicación, actitud y liderazgo.

EXPERIENCIA: 3 años en puestos similares.

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Subdirector Administrativo.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: Auxiliar Especializado en Activo Fijo, Auxiliar Especializado en Mantenimiento, Encargado de Almacén de Materiales, Auxiliar de Almacén de Materiales.

AUTORIDAD PARA:

Asignación de activo fijo para uso de oficina, compras menores, asignación de tareas y funciones al personal de recursos materiales, dar instrucciones de entrada y salida de mercancía al almacén de materiales, realización de inventarios periódicos y anuales.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Coordinación y realización de inventarios.
- Altas, bajas y donaciones de activos en tiempo, así como la elaboración de Acta y Dictamen de baja de los mismos.
- Conciliaciones de movimientos contables mensual de activos contra Contabilidad.
- Revisar que los edificios y activos se encuentren en óptimas condiciones.
- Entrega de materiales (oficina, limpieza y consumibles) así como activos a los diferentes departamentos.

CODIGO: DOC 5.5 RM 01	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Coordinación de las labores en el Almacén (Entradas y salidas de materiales, reportes mensuales, inventarios selectivos y anual).
- Cotizaciones y compras menores.
- Presupuestar para la compra de materiales de limpieza, papelería y consumibles.
- Control de bienes muebles e inmuebles.
- Control de materiales de oficina, cómputo y limpieza.
- Control de mantenimiento de edificios.
- Control de archivo muerto.

FUNCIONES PERIODICAS:

- Levantamiento de inventarios.
- Enajenación de bienes muebles.
- Depuración de archivo muerto.
- Inventarios de almacén de materiales.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Que se lleven a tiempo los inventarios de bienes, que estén en orden las altas y bajas de activos, que los edificios se encuentren funcionando en optimas condiciones, que los activos fijos de la Junta estén trabajando en optimas condiciones, dar seguimiento para la elaboración de oficios de donación de vehículos y oficios de autorización de compra de bienes, movimiento de entradas y salidas de almacén de materiales.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Equipo de cómputo, vehículo y cámara fotográfica.