

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Encargado de Inventarios	<b>TIPO DE PUESTO</b>	Personal Administrativo y Mantenimiento
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1	<b>UBICACIÓN</b>	Edificio %6-1
<b>REPORTA A</b>	Director administrativo, Subdirector Administrativo y Encargado de Mantenimiento y servicios generales		
<b>SUPERVISA A</b>	No lo requiere el puesto		
<p>Coordinar las labores de registro y control de bienes patrimoniales, planificando, supervisando y dirigiendo las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia.</p>			
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define los sistemas, normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles.</li> <li>• Elabora informes técnicos finales de los inventarios realizados.</li> <li>• Programa y coordina con el área de Contabilidad, el cierre del ejercicio económico del año fiscal correspondiente.</li> <li>• Asesora en la implementación y desarrollo de nuevos sistemas de inventario.</li> <li>• Prepara la toma de inventario físico de los bienes de la Institución y/o mantiene actualizado el inventario automatizado existente.</li> <li>• Actualiza el inventario automatizado existente.</li> <li>• Vela por que los bienes de la Institución estén debidamente amparados por pólizas de seguro.</li> <li>• Asesora a nivel interno permanentemente a las secciones funcionales o unidades de trabajo que conforman el Departamento, de acuerdo a los proyectos existentes y en relación con el área de inventarios.</li> <li>• Mantiene informado al Jefe de la Unidad de Contabilidad, sobre el control contable y físico de los bienes de la</li> </ul>			



<p>Institución y de los inventarios de materiales existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</li> <li>• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> </ul>	
<b>ESCOLARIDAD Y/O FORMACION</b>	Escolaridad mínima Licenciatura en contabilidad o afin
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Tener experiencia laboral en el área que se adscribe</p> <p>Experiencia mínima 2 años</p>
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de control y manejo de inventarios</li> <li>• Es responsable indirecto de dinero en efectivo, custodia de materiales y ejecución de presupuesto.</li> </ul>	