OBJETIVO: Administrar eficazmente el uso de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación. Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios para la Corporación, de conformidad a la normativa vigente, políticas institucionales, presupuesto aprobado y plan de acción institucional.

FUNCIONES:

- Supervigilar la mantención del inventario y catastro actualizado de todos los bienes muebles e inmuebles de la Corporación. Diseñar e implementar sistemas eficaces de control de existencias y bienes.
- Efectuar la mantención de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación, de modo que se conserven permanentemente aptos para su uso y destino.
- Administrar la bodega de materiales de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos por el Director de Administración y Finanzas en materia de distribución y control.
- Coordinar y controlar el uso de los vehículos asignados a la Corporación, conforme a la normativa vigente y a las necesidades del servicio, en coordinación permanente con las unidades operativas.
- Supervisar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios por la Corporación. En el cumplimiento de esta función deberá tener en permanente consideración las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna y Control de Gestión
- Coordinar la racional y equitativa distribución de bienes y materiales de consumo a las diferentes unidades operativas, conforme a los planes y prioridades institucionales y a los requerimientos formulados por las jefaturas superiores de aquellas.
- Supervisar al personal de auxiliares y choferes, distribuyendo y optimizando sus funciones de acuerdo a las necesidades institucionales y requerimientos de las jefaturas superiores de las unidades operativas.
- Proponer al Director de Administración y Finanzas los criterios y procedimientos técnicos en materia de servicios generales, adquisiciones, inventario y bodega a ejecutar por las unidades competentes de las direcciones regionales, y colaborar en la supervigilancia de su cumplimiento.
- Asistir permanentemente a las unidades regionales competentes en materia de servicios generales, adquisiciones, inventario y bodega.
- Otras funciones asignadas por el Director de Administración y Finanzas que digan relación con el cargo.