



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES GENERALES:

Apoyar y realizar las actividades derivadas de las funciones del Departamento que coadyuven a la optimización de los recursos materiales y de los servicios que se prestan en la Universidad Tecnológica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisión de Requisiciones en General
- Solicitud de Cotización con Proveedores
- Captura de costos para generación de Concentrados
- Generación de Orden de Compra o Servicio por Sistema
- Atención a Proveedores
- Atención al Personal Académico y administrativo.
- Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos asignados a cada área, con la finalidad de promover economías dentro de la Institución.
- Participar en el requerimiento de las estadísticas de la oficina, cuando correspondan.
- Proporcionar en tiempo y forma la información que se genera de las actividades diarias de sus funciones.
- Asumir la responsabilidad del mobiliario y equipo de la Oficina asignado a su cargo para la elaboración de sus actividades.
- Actualizar de forma constante toda la información de carácter general que se genere en el Departamento.
- Revisar que se estén proporcionando los servicios que brinda a la Universidad Tecnológica de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes.
- Sugerir de manera constante mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo.
- Realizar todas las actividades inherentes a su puesto.

Unidad Administrativa:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Puesto:	Coordinador De Recursos Materiales Y Servicios Generales
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Uno.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Puestos bajo su mando:	Jefe del oficina - Compras
Contactos Permanentes:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, todas las áreas y departamentos de la Institución, y Proveedores.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Preparatoria o carrera tecnica.
Estudios:	Administración de Empresas, Contaduría y/o Ingeniería Industrial.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo), estadísticas básicas y relaciones humanas.
Habilidades y destrezas:	Manejo de personal, don de mando, capacidad para la toma de decisiones y capacidad de análisis e interpretación.
Aptitudes:	Toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas.
Experiencia: (Años y área)	Tres años de experiencia en áreas afines.
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se generen en la Oficina a su cargo.
De personal a su cargo:	Controlar y supervisar el trabajo de la Secretaria y del Analista Administrativo asignado.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.