

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
---	---	---

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES GENERALES:

Contribuir con la adquisición, almacenamiento, control y suministro de bienes y servicios para satisfacer, en forma adecuada, los requerimientos de las áreas de apoyo de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez (UTCJ).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar e integrar el programa anual de adquisición de bienes consumibles, y tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, conforme a la normatividad aplicable vigente y disposiciones establecidas,
- Solicitar cotizaciones de bienes requeridos a proveedores y evaluar los costos, condiciones de pagos, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros, con el objetivo de efectuar una selección efectiva,
- Tramitar la adquisición de bienes, en tiempo y lugar precisos, que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad, tiempo de entrega y características especificadas en las requisiciones,
- Recibir, almacenar y suministrar los bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de las áreas de la UTCJ, así como verificar y controlar la recepción de aquellos que se entregan directamente en las áreas,
- Llevar registros debidamente actualizados sobre las adquisiciones realizadas y controlar las entradas y salidas de bienes, a través de requisiciones, pedidos, vales y/o Tecnologías de la Información y Comunicación,
- Participar en el Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a través de la ejecución de los acuerdos tomados en las sesiones, y proporcionar, mensualmente, el informe de avance del programa preestablecido de adquisiciones,
- Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, y

- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre del puesto:	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Uno.
Jefe inmediato o jefa inmediata:	Subdirección de Servicios Financieros.
Puestos bajo su mando:	Coordinación de Compras. Jefaturas de Oficina. Auxiliar de Almacén. Chofer Administrativo.
Contactos Permanentes:	Dirección de Administración y Finanzas. Subdirección de Servicios Financieros. Proveedores.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura / Carrera trunca a fin.
Estudios:	Ingeniería Industrial. Contaduría. Administración de Empresas. Áreas afines.
Conocimientos específicos:	Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación. Manejo de hojas de cálculo. Estadística básica. Administración, Programación y Presupuestos. Compras. Inventarios.

Habilidades y destrezas:	Capacidad para estimular, dirigir y controlar al personal. Liderazgo. Toma de decisiones. Análisis e interpretación. Facilidad de expresión oral y escrita. Habilidad, tacto y poder de negociación.
Aptitudes:	Don de mando. Criterios Trabajo por objetivos y bajo presión. Manejo de relaciones públicas. Dinamismo.
Experiencia: (años y área)	Tres años de experiencia en áreas afines.

Responsabilidad	
Por importancia de la función:	Contribuir con la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de bienes y servicios, para satisfacer, en forma adecuada, los requerimientos de las áreas de apoyo de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez (UTCJ).
De personal a su cargo:	Coordinar y supervisar el desarrollo de una Coordinación de Compras, Jefaturas de Oficina, Auxiliar de Almacén y Chofer Administrativo.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.