

|                                                                                   |                                              |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <p><b>MANUAL<br/>DE<br/>ORGANIZACIÓN</b></p> | <p><b>DESCRIPCIÓN<br/>DE<br/>PUESTOS</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|

| CLAVE | DENOMINACIÓN DEL PUESTO              |
|-------|--------------------------------------|
|       | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS |

### **FUNCIONES GENERALES:**

- Organizar y Controlar el Activo Fijo para transparentar el patrimonio de la Institución

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Mantener actualizado la integración de los Activos Fijos.
- Responsable de la recepción, asignación, salvaguarda, mantenimiento y control del Activo Fijo.
- Monitorear, supervisar y etiquetar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Institución para la identificación de manera sencilla
- Realizar periódicamente conciliaciones físico-contable
- Evaluar el funcionamiento tecnológico, económico, funcional y hasta fiscal de cada uno de estos.
- Diseñar y seguir una robusta política de activos fijos, es decir un compendio de lineamientos que rigen las sustituciones, reparaciones, depreciación y demás elementos que modifiquen el valor de estos activos, tanto desde un punto operativo como por contabilidad.
- Llevar el control de la depreciación y vida útil de los bienes para justificar su permanencia.
- Registrar altas, transferencia y baja de Activo Fijo con el objeto de mantener permanentemente actualizado los resguardos de inventarios.
- Mantener comunicación constante con el área contable para garantizar su valor Patrimonial.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

|                                                       |                                                                                         |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unidad administrativa:</b>                         | Administración y finanzas.                                                              |
| <b>Nombre del puesto:</b>                             | Jefe de departamento de inventarios                                                     |
| <b>Clave:</b>                                         |                                                                                         |
| <b>Número de personas que colaboran en el puesto:</b> | Tres                                                                                    |
| <b>Jefa inmediata o jefe inmediato:</b>               | Dirección de administración y finanzas.                                                 |
| <b>Puestos bajo su mando:</b>                         | Jefe de Oficina y Secretario                                                            |
| <b>Contactos permanentes:</b>                         | Dirección de Administración y Finanzas y todas las áreas de la Universidad Tecnológica. |

### Especificaciones del Puesto

|                                       |                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel de escolaridad:</b>          | Trunco, Licenciatura o posgrado.                                                                                                           |
| <b>Estudios:</b>                      | Administración de empresas, contaduría pública o carreras afín.                                                                            |
| <b>Conocimientos específicos:</b>     | Manejo de PC y paquetes computacionales, manejo de estadística básica, planeación estratégica, administración, presupuesto y capacitación. |
| <b>Habilidades y destrezas:</b>       | Control, Organización, Administración y Supervisión.                                                                                       |
| <b>Aptitudes:</b>                     | Administración, Flexibilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Relaciones Humanas, Orientación a Resultados.                                  |
| <b>Experiencia:<br/>(años y área)</b> | 1 año en áreas administrativas                                                                                                             |
| <b>Responsabilidad</b>                |                                                                                                                                            |

|                                       |                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Por importancia de la función:</b> | Coordinar, controlar y ejecutar actividades correspondientes a inventarios, mantener vigente el registro de activos fijos y archivo.                                    |
| <b>De personal a su cargo:</b>        | Coordinar y supervisar el desarrollo del personal a su cargo.                                                                                                           |
| <b>Económica:</b>                     | Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.<br>Es responsables en coordinación con el área contable del correcto registro Patrimonial. |