

Manual de Puestos



ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	CLAVE DEL PUESTO
		DAD-DAFA/001
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura relacionada con la administración o carreras afines.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director Administrativo
SUPERVISA A:	Secretaria "C", Chofer, Vigilante, Intendente y Oficial de Mantenimiento.

OBJETIVO

Administrar eficientemente el activo fijo de la institución y atender los requerimientos de materiales y suministros, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar y proporcionar los recursos materiales de manera que todas las funciones de la institución se realicen eficientemente de acuerdo a lo programado en el presupuesto de egresos del Programa Operativo Anual vigente, programa anual de adquisiciones y demás disposiciones normativas sobre el particular.
- Coordinar la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de materiales a los planteles y áreas que integran al Colegio, observando los procedimientos establecidos.
- Verificar y controlar entrada y salida de bienes, así como supervisar el inventario de los mismos en el almacén.
- Mantener el stock mínimo de material en existencia en el almacén.
- Establecer y coordinar el programa de compras para el almacén.
- Verificar las requisiciones de material y elaborar las órdenes de compra respectivas para autorización del director administrativo.
- Coordinar y supervisar los procesos relacionados con el manejo del activo fijo del Colegio.
- Controlar los resguardos de los activos fijos del Colegio y mantener actualizado el archivo.
- Realizar, supervisar y mantener actualizados los inventarios de activo fijo de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Participar en el programa anual de adquisiciones.
- Participar en los órganos colegiados o comités, relacionados con la adquisición de recursos

Manual de Puestos



materiales, bienes y servicios.

- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.