



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES
Unidad Administrativa:	Administración y finanzas
Objetivo del Puesto:	Apoyar y realizar las actividades derivadas de las funciones de la Dirección que coadyuven a la optimización de los recursos materiales y de los servicios que se prestan en la Universidad Tecnológica.
Reporta a:	Director de administración y finanzas.
Contactos Permanentes:	Las demás áreas de la Universidad.
Supervisa a:	NA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Nivel de escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica.
Estudios:	Administración de Empresas, Contaduría y/o Ingeniería Industrial.
Conocimientos específicos:	Conocimiento de mantenimiento y electricidad.
Habilidades y destrezas:	Manejo de PC (hoja de cálculo), estadísticas básicas y relaciones humanas.
Aptitudes:	Toma de decisiones, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
Experiencia:	Un año en un puesto afín.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Llevar el control de los inventarios y recursos asignados a la Universidad Tecnológica, conforme a la normatividad vigente.• Realizar y llevar a cabo el programa de asignación de recursos materiales, así como la dotación de los mismos, de acuerdo a las necesidades y requisiciones presentadas por cada una de las áreas, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos para ello.• Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos materiales asignados a cada área, con la finalidad de promover economías dentro de la Institución.• Participar en el requerimiento de las estadísticas de la coordinación, cuando correspondan.• Proporcionar en tiempo y forma la información que se genera de las actividades diarias de sus funciones.• Actualizar de forma constante toda la información de carácter general que se genere en la coordinación.• Revisar que se estén proporcionando los servicios que brinda a la Universidad Tecnológica de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes.• Colaborar en el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas en base a la normatividad establecida.

- Llevar el control del uso de vehículos oficiales.
- Control de la bitácora de combustible.
- Sugerir de manera constante mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo.
- Realizar todas las cotizaciones pertinentes con los proveedores autorizados.
- Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.
- Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Y demás actividades inherentes al puesto.