

# Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

## 1. IDENTIFICACIÓN.

|                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| <b>PUESTO:</b>              | COORDINADOR/A DE INVENTARIOS |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA     |
| <b>NO. DE PLAZAS:</b>       | 1                            |

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Garantizar un control eficiente y preciso de los inventarios de bienes y recursos de la universidad, asegurando su disponibilidad, optimizando su utilización y facilitando la toma de decisiones informadas en relación con las necesidades y el uso de los mismos.

## 3. AUTORIDAD.

El/la Coordinador/a de Inventarios tiene la autoridad de realizar en cualquier momento revisión de los bienes en resguardo, para verificar el buen uso de los mismos.

3.1 Reporta a:

3.1.1 Subdirector/a Administrativo/a

3.2 Supervisa a:

3.2.1 No tiene personal a su cargo.

## 4. FUNCIONES GENERALES.

4.1 Supervisar y controlar los niveles de inventario para garantizar la disponibilidad oportuna de los activos necesarios para las actividades académicas y administrativas.

4.2 Coordinar la recepción, inspección y registro de nuevos activos, asegurando su correcta clasificación y etiquetado.

4.3 Realizar inventarios físicos periódicos para verificar y actualizar los registros de inventario, identificando discrepancias y tomando las acciones correctivas necesarias.

4.4 Colaborar con los departamentos y unidades internas para determinar las necesidades de inventario y establecer criterios para la adquisición o desecho de activos.

4.5 Mantener un sistema de registro actualizado y preciso de los activos, incluyendo información como descripción, ubicación, estado y valor.

4.6 Coordinar y participar en los procesos de compra, recepción y entrega de activos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos.

4.7 Monitorear y controlar el uso y consumo de los activos, implementando medidas para evitar pérdidas, daños o mal uso.

# Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

## 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 5.1 Realizar análisis de demanda y consumo de activos para determinar los niveles óptimos de inventario y evitar escasez o exceso de stock.
- 5.2 Implementar sistemas de código de barras o tecnologías de seguimiento para facilitar el control y registro de los activos.
- 5.3 Colaborar con los departamentos de TI para mantener actualizado el inventario de equipos y software, incluyendo licencias y renovaciones.
- 5.4 Coordinar la disposición adecuada de activos obsoletos o en desuso, siguiendo los procedimientos establecidos para la venta, donación o desecho responsable.
- 5.5 Generar informes y análisis periódicos sobre el estado de los inventarios, las tendencias de consumo y los costos asociados.
- 5.6 Participar en auditorías internas o externas para verificar la precisión y el cumplimiento de los registros de inventario.
- 5.7 Brindar asesoramiento y capacitación al personal sobre el manejo correcto de los activos y la importancia de mantener registros precisos.
- 5.8 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 6. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA.

- 6.1 Estudios mínimos de licenciatura.
- 6.2 Experiencia mínima de 1 año en cargos relacionados con el puesto.

## 7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

### 7.1 CONOCIMIENTOS.

- 7.1.1 Conocimiento sólido de los principios y técnicas de gestión de inventarios, incluyendo la planificación, control, seguimiento y optimización de los niveles de inventario.
- 7.1.2 Conocimientos de sistemas y herramientas tecnológicas de gestión de inventarios, como software especializado, sistemas de código de barras o tecnologías de seguimiento.
- 7.1.3 Conocimientos de métodos y estándares para clasificar y etiquetar los activos de la universidad, lo que facilita su identificación y seguimiento.
- 7.1.4 Conocimientos en las regulaciones y políticas internas y externas relacionadas con la gestión de inventarios, incluyendo requisitos legales, normas de contabilidad y políticas de la universidad.
- 7.1.5 Conocimiento de técnicas y métodos de pronóstico de la demanda de activos, para prever necesidades futuras y tomar decisiones informadas sobre reabastecimiento o reducción de inventario.

### 7.2 HABILIDADES.

- 7.2.1 Comunicación efectiva tanto verbal como escrita, para interactuar con el personal, proveedores y otros departamentos de la universidad.

## ***Manual de Organización***

MaC-03/R3;080423

- 7.2.2 Habilidades analíticas para analizar datos de inventario, identificar tendencias y realizar proyecciones para una gestión eficiente de los activos.
- 7.2.3 Habilidades organizativas y capacidad para prestar atención a los detalles, ya que la gestión de inventarios requiere un seguimiento preciso y meticuloso de los activos.