



Código: DOC 5.5 CNO 13	Página:1 de 2
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 05/02/2013 Núm. de Rev.: 7
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor de Almacén**
- b) NATURALEZA: **Confianza**
- c) TIPO: **Control, organización, administración**
- d) UBICACIÓN: **Rectoría
Coordinación General de Tecnologías de Información
Coordinación Administrativa**
- e) REPORTA A: **Coordinador Administrativo**
- f) LE REPORTAN: **Ninguno**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:
Responsable de la administración del almacén y trámite de adquisición de algún material, consumible, acervo o servicio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:
- Encargado de la administración de almacén (control inventarios).
 - Realizar el trámite de adquisición de materiales ante el área de Unidad Central.
 - Tramitar altas y bajas de activos fijos ante el área correspondiente de Unidad Central.
 - Tramitar garantías cuando aplique.
 - Tramitar y dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento (referente a las instalaciones del edificio) ante el Departamento de mantenimiento.
 - Atención a proveedores.
 - Apoyo en la implementación y mantenimiento de los procedimientos del área de SGC.
 - Apoyo en cualquier actividad que su jefe inmediato superior le indique.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:
- Ninguna

**COPIA
NO CONTROLADA**

