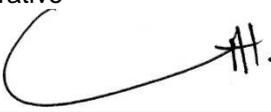


Código: DOC 6.2 CA 59	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. Administrativo 	Rev. 0

Fecha elaboración: **6 jul 12**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de unidad de recursos materiales
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización y Administración
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Depto. Administrativo
- e) **REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Dar servicio a los departamentos y unidades de la dirección académica en lo que respecta a la compra y uso de materiales y equipo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Recabar las solicitudes de material y equipos de los departamentos y las unidades de la dirección académica,
- Elaborar las respectivas solicitudes de material al departamento de adquisiciones.
- Dar seguimiento a las requisiciones de material y equipo.
- Entregar material de papelería a las diversas unidades y departamentos de la dirección académica.
- Elaborar resguardos sobre mobiliario y equipo entregado a los responsables de su uso en todas las áreas de la dirección académica.
- Mantener una reserva de material de papelería y artículos de oficina
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las mismas que el puesto le demande.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Todos los departamentos de Dirección Académica

K) EXTERNA: • Departamento de adquisiciones

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino o Masculino
m) Edad:	23 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración o área afín.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año como mínimo en áreas similares o afín
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento de Sistemas de Inventarios ➤ Requisiciones ➤ Computación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	No es necesario

Titular del puesto	
Héctor Jesús Lerma Treviño	16610
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Recursos Materiales	
<i>Puesto</i>	