



Código: DOC 6.2 CA 03	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinación Administrativa 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE RECURSOS DE EQUIPO Y MATERIALES

Categoría 05
Puesto 04

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica
Reporta a: Coordinadora Administrativa
Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

APOYAR AL DIRECTOR ACADÉMICO EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.

Descripción general del puesto:

RECABAR LAS SOLICITUDES DE MATERIAL Y EQUIPOS DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCION ACADEMICA , DEPARTAMENTO DE EDUCACION ABIERTA CRES Y CENTROS UNVERSITARIOS DE APRENDIDAJE, SUBA

ELABORAR LAS RESPECTIVAS SOLICITUDES DE MATERIAL AL DEPARATAMENTO DE ADQUQISICIONES.

DAR SEGUIMIENTO A L LAS REQUISIONES DE MATERIAL Y EQUIPO.

ENTREGAR MATERIAL DE PAPELERIAA A LAS DIVERSAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION ACADEMIA

ELABORAR RESGUARDOS SOBRE EQUIPO ENTREGADO TANTO A LAS UNIDADES DE LA DIRECCION ACADEMIC, COMO A LAS DIFERENTES UNIDADES ACADEMICAS DE LA UACH. CUANDO ASI SE REQUIERA.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Elaborar requisiciones de papelería y artículos de oficina, por departamentos y unidades de la Dirección Académica, SUBA, DECAD centro de idiomas
- Mantener una reserva de material de papelería y artículos de oficina,
- Enviar los formatos correspondientes a los jefes de las unidades y departamentos para la solicitud de material y equipo, necesarios para sus labores
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato..

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Licenciatura, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
Otros idiomas:	Ingles

Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

ENCARGADO DE RECURSOS DE EQUIPO Y MATERIALES