



Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

Código: DOC 6.2 CA 40	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del CUDD <i>México</i>	Rev. 02

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Jefe de Unidad Administrativa

Categoría
03

Puesto ADM

DATOS GENERALES

Puesto: Unidad Administrativa

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Coordinador General

Le reportan:

Objetivo del puesto:

APOYAR AL COORDINADOR GENERAL EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.

Descripción general del puesto:

RECABAR LAS SOLICITUDES DE MATERIAL Y EQUIPOS DE LAS UNIDADES DE CENTRO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO DOCENTE (CUDD)

ELABORAR LAS RESPECTIVAS SOLICITUDES DE MATERIAL PARA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

DAR SEGUIMIENTO A LAS REQUISICIONES DE MATERIAL Y EQUIPO.

ENTREGAR MATERIAL DE PAPELERIA A LAS DIVERSAS UNIDADES DEL CENTRO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO DOCENTE (CUDD)

CONTROL DE ASISTENCIAS DE PERSONAL DEL CUDD

ELABORACION DE SOLICITUDES DE VIATICOS CUANDO SE REQUIERA

SOLICITUD DE PAGOS DE INSTRUCTORES DE CURSOS

HACER LAS SOLICITUDES NECESARIAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO

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

ADMINISTRAR CON LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL CUDD LA PROGRAMACIÓN DE LAS SALAS DE CAPACITACIÓN Y LABORATORIO DE CÓMPUTO.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Administrar integralmente los requerimientos de insumos para la realización de los eventos de capacitación.
- Custodiar los bienes patrimoniales del CUDD.
- Elaborar requisiciones de papelería y artículos de oficina, por departamentos y unidades del CUDD
- Mantener una reserva de material de papelería y artículos de oficina,
- Documentar los formatos, necesarios para sus labores propias del CUDD

• Elaborar y entregar a los departamentos correspondientes solicitudes de pago y viáticos. • Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento del CUDD • Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato..	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Licenciatura preferentemente en administración, contaduría pública o sistemas de computación administrativa.
Experiencia:	Dos años en puesto similar.
Conocimientos Específicos	Amplio conocimiento de la estructura y funcionamiento de la universidad, legislación universitaria, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. Altos niveles de responsabilidad y honestidad intelectual.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva. Conocimiento sobre el funcionamiento y componentes de esta institución
Otros idiomas:	Preferentemente inglés mínimo 80%.
Otros:	No requiere
Horario:	De acuerdo a las políticas institucionales y las propias necesidades de operación.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

