



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Dirección Académica**

Código: DOC 6.2 CA 08

Pág. 1 de 2

Aprobó: Coordinación  
Administrativa

Rev. 03

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

## 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 UNIVERSITARIOS DE APRENDIDAJE, SUBA  
ELABORAR LAS RESPECTIVAS SOLICITUDES DE MATERIAL AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.  
DAR SEGUIMIENTO A LAS REQUISICIONES DE MATERIAL Y EQUIPO.  
ENTREGAR MATERIAL DE PAPELERIA A LAS DIVERSAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION ACADEMIA  
ELABORAR RESGUARDOS SOBRE EQUIPO ENTREGADO TANTO A LAS UNIDADES DE LA DIRECCION ACADEMICA, 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

|                                  |                                                                                        |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Género:</b>                   | Indistinto                                                                             |
| <b>Edad:</b>                     | Mayor de 24 años                                                                       |
| <b>Estado Civil:</b>             | Indistinto                                                                             |
| <b>Escolaridad mínima:</b>       | Licenciatura, estudios de computación.                                                 |
| <b>Experiencia:</b>              | Requiere un año de experiencia en puesto similar                                       |
| <b>Conocimientos Específicos</b> | Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina.<br>Relaciones interpersonales. |
| <b>Habilidades:</b>              | Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales.                        |

|                           |                                                                              |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                           | Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.                          |
| <b>Otros idiomas:</b>     | No aplica                                                                    |
| <b>Otros:</b>             | No requiere                                                                  |
| <b>Horario:</b>           | Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas                                        |
| <b>Equipo a su cargo:</b> | Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones. |

**ELABORO:**

---

ENCARGADO DE RECURSOS DE EQUIPO Y MATERIALES