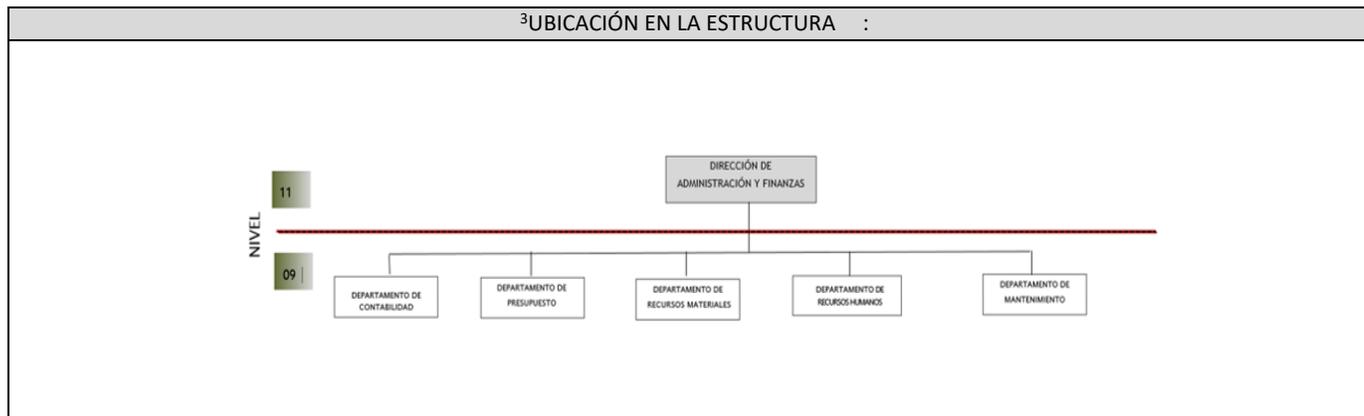


Encabezado General	A. Nombre del Formato:		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
F-22-01-R1;210817	B. Código/Revisión; Fecha:	F-18-02-R2;101220	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	1 de 4
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

¹ DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
Jefe del Departamento de Recursos Materiales (Jefatura del Departamento de Recursos Materiales)

² OBJETIVO DEL PUESTO:
Establecer los mecanismos de coordinación que permitan en tiempo y forma conocer las necesidades de bienes, insumos, arrendamientos y servicios para la operación así mismo aquellos que contribuyan a mantener en óptimas condiciones el uso de los bienes muebles e inmuebles.



⁴ CATEGORÍA:	⁵ PLAZA:	⁶ NO. DE PLAZAS:	⁷ UBICACIÓN:	⁸ REPORTA:	
Confianza	Jefatura de Departamento	1	Edificio "A"	Director de Administración y Finanzas (Dirección de Administración y Finanzas)	
⁹ SUPERVISA A:				¹⁰ No. de personas subordinados	
Personal Analista de Adquisiciones. Personal Analista de Procedimientos e Inventarios. Personal Analista en Parque Vehicular Personal Auxiliar Oficialia de Partes Personal Operario de Parque Vehicular (2)				Directas:	Indirectas:
				8	0
¹¹ DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:					
Decisiones Administrativas. Las necesarias para asegurar la marcha diaria de su departamento respetando el Estatuto, las políticas y reglamentos correspondientes.					
¹² CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO					
Internas:			Externas:		
Personal Administrativo, docente y prestadores de servicio.			Proveedores. Supervisores de la Función pública, Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación.		

Encabezado General	A. Nombre del Formato:		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
F-22-01-R1;210817	B. Código/Revisión; Fecha:	F-18-02-R2;101220	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	1 de 4
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

		Homólogos de otras dependencias			
¹³RESPONSABILIDAD:					
Descripción	Motivo por el que maneja	Nivel			
		Alto	Medio	Bajo	
Efectivo o valores:	No aplica				
Bienes	Los bienes y herramientas asignados a su resguardo			X	
Vehiculos	Control del parque vehicular	X			
Documentación:	Las necesaria para realizar sus funciones				
Información confidencial:	Presupuestal y de adquisiciones		X		
Dirección y coordinación:	Coordinación Departamento de Recursos materiales con personal a su cargo		X		
¹⁴EL PUESTO EXIGE:					
Esfuerzo físico	Tipo de cosas	Peso aproximado	Frecuencia		
			Ocas.	Diario	Semanal
No aplica					

¹⁵FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:

- Atender los procedimientos de adquisición, recepción y suministro de recursos materiales;
- Supervisar la atención y control de correspondencia externa:
- Controlar el inventario de bienes muebles; y
- Coordinar el mantenimiento y control del parque vehicular.

PERFIL DEL PUESTO		
¹⁶ESCOLARIDAD:		
NIVEL DE ESTUDIOS	AREA DE CONOCIMIENTO:	GRADO DE AVANCE
LICENCIATURA	CIENCIAS ECONÓMICO – ADMINISTRATIVAS	TITULO Y CÉDULA PROFESIONAL
¹⁷HABILIDADES:		
COMPETENCIA	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALIZADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Analisis y solución de problemas. • Pensamiento creativo. • Inteligencia emocional. • Tolerancia la Presión. • Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la administración pública. • Conocimiento de la normatividad aplicables al área de Recursos Materiales como son: Ley y reglamento de adquisiciones federales y estatales, entre otras. • Manejo de paquetes computacionales (Microsoft office) • Compranet 	

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión; Fecha: F-18-02-R2;101220	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página 1 de 4	
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

--	--

¹⁸ EXPERIENCIA LABORAL:	
AÑOS DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
2 año	Adquisiciones gubernamentales

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		Instructivo de llenado	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión; Fecha:	
		F-22-02-R1;210817	
Datos para los Registros (evidencia):			C. Página
			2 de 2
D. Fecha de elaboración:		E. Periodo al que aplica:	

Datos del Formato a Llenar.			
1.Nombre:			
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
2.Código	3. Revisión; Fecha:	4.Documentos de Referencia	
F-18-02	R2;101220	P-18-01	
5.Lugar de Almacenamiento			6. Tiempo mínimo de conservación.
Departamento de Recursos Humanos			5 años

7.Referencia	8.Información Requerida
1	Anotar el cargo o nombre del puesto asumido por la persona.
2	Anotar el propósito o fin del puesto dentro de la Universidad. Redactar el objetivo iniciando con un verbo en infinitivo, seguido de la función principal, continuar con el elemento normativo y termina con los resultados principales que se obtienen.
3	Indicar dentro de la Estructura Funcional del área donde se encuentra ubicado el puesto.
4	Anotar la clasificación donde se ubica el puesto conforme a su responsabilidad y actividad profesional o técnica, y pueden ser: DOCENCIA, ADMINISTRATIVO, CONFIANZA O PRESTADOR DE SERVICIO
5	Anotar la plaza dependiendo del tabulador.
6	Anotar el número de plazas de este puesto.
7	Anotar el edificio donde se encuentra ubicado el puesto.
8	Anotar el puesto a quien se reporta.
9	Anotar el(los) puesto(s) a quien se supervisa en caso de que no supervisar a nadie anota NO APLICA.
10	Anotar al número de subordinados directos o indirectas sobre las que el puesto puede influir.
11	Anotar el tipo de decisión que el ocupante del puesto puede tomar, los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Aquellas que requieran el ejercicio de la facultad otorgada por el Estatuto General de la Universidad, • Las necesarias para asegurar la marcha diaria de su departamento respetando el Estatuto, las políticas y reglamentos correspondientes, • Plena libertad para crear propios métodos de trabajo para planes de desarrollo y la elaboración de los documentos e integrarlos, • Toda decisión debe ser autorizada por el jefe inmediato, etc.
12	Anotar los contactos dentro y/o fuera de la Universidad que deben de crear, desarrollar y mantener para cumplir adecuadamente con sus objetivos.
13	Anotar el nivel de responsabilidad que tiene en cada uno de los aspectos señalados en este punto
14	Anotar el riesgo a que está expuesto.
15	Redactar y enlistar las funciones generales desglosando en cada una las funciones específicas.
16	Anotar el nivel de estudio: (Bachillerato o Preparatoria, Licenciatura, Maestría o Doctorado), la especialidad o área de conocimiento requerido, así como el grado de avance: (Certificado, Título, Cédula). la escolaridad y especialidad que se considere necesaria para cubrir el puesto. No tomar en cuenta las características personales.
17	Anotar el talento, destreza o capacidad que se considere necesaria para cubrir el puesto: pensamiento crítico, habilidad estratégica, capacidad de planificación, iniciativa, análisis y solución de problemas, pensamiento creativo, inteligencia emocional, tolerancia a la presión, integridad, actitud de servicio, comunicación efectiva, trabajo en equipo, y conocimientos especiales y nivel de idioma que debe de contar para ocupar el puesto.
18	Anotar los años de experiencia, así como la experiencia laboral que se considere necesaria para cubrir el puesto. No tomar en cuenta las características personales.
19	Anotar nombre y puesto del Director que aprobó la descripción y perfil de puestos.

Control De Cambios		
9. No. Página	10.Referencia	11.Descripción del cambio
1		Adaptación al formato

12. Elaboró: Firma.		13. Aprobó, Responsable: Firma.	
Nombre:	Lic. Mercedes Feria Campero	Nombre:	Mtra. Oris Estela Vargas García
Puesto:	Jefe de Recursos Humanos	Puesto:	Encargada de la Dirección de Admón y Finanzas