



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Oficina (Auxiliar de Inventarios)

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Auxiliar en el registro, control y seguimiento del destino final de los bienes muebles e intangibles, en apego a los procesos y acorde a las normativas aplicables.

RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Profesor (a) Investigador Titular (Encargado de Inventarios)
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica

FACULTADES Y FUNCIONES
Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles. Etiquetar los bienes muebles y apoyo en generar resguardos. Seguimiento en la búsqueda y localización de bienes. Integración y seguimiento al archivo documental. Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura (Titulado)
PROFESIÓN	Administración, Contabilidad o afín
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años de experiencia en cargos similares.
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Manejo básico de Microsoft Office (Excel y Word). Manejo del Sistema implementado para el control de Bienes Patrimoniales. Conocimientos en la normatividad interna y externa

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Agosto 2018
---------------------------------	-------------

* ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL PUESTO RESPONDEN A LAS NECESIDADES DEL ÁREA INDEPENDIEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACIÓN

ELABORÓ:  ING. ELIZABETH FLORES TINAJERO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ:  ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO	APROBÓ:  DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR
--	--	---

R02/08-2018

F-AF_SC-02