



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA
PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado (a) de Inventarios, Almacén y Parque Vehicular
DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Supervisar la administración de los bienes muebles, así como organizar, dirigir y supervisar el control del parque vehicular de la Universidad Politécnica de Pachuca.	
RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Secretario (a) Administrativo
PUESTOS QUE LE REPORTAN	Profesor (a) Investigador Titular (Encargado de Inventarios) Jefe (a) de Oficina (Auxiliar del Parque Vehicular) Técnico (a) Especializado (Auxiliar del Parque Vehicular)
FACULTADES Y FUNCIONES	
Atender las solicitudes de uso del parque vehicular. Elaboración de bitácoras de consumo de combustible y de mantenimiento de las unidades vehiculares. Mantener en estado óptimo las unidades vehiculares. Visita a talleres mecánicos para el seguimiento de las reparaciones del parque vehicular. Entrega de información oficial a instancias gubernamentales varias y de la iniciativa privada. Aplicar acorde a los lineamientos establecidos, el fondo revolvente asignado para las actividades del área. Integrar las comprobaciones y solicitudes de recursos financieros. Elaborar y actualizar los procesos referentes al parque vehicular. Generar y presentar la información del parque vehicular ante las áreas e instancias correspondientes. Supervisar las actividades del área de Inventarios. Participar en el proceso de desincorporación de bienes muebles. Todas las inherentes al puesto y las que determine el superior jerárquico.	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura (Titulado)
PROFESIÓN	Administración o afín
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Leyes, lineamientos, normas en materia de administración de bienes muebles; Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Mantenimiento de vehículos. Manejo de paquetaría (Microsoft Office)

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

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

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