



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 |
|---|
| <p>Atender las solicitudes de uso del parque vehicular.</p> <p>Elaboración de bitácoras de consumo de combustible y de mantenimiento de las unidades vehiculares.</p> <p>Mantener en estado óptimo las unidades vehiculares.</p> <p>Visita a talleres mecánicos para el seguimiento de las reparaciones del parque vehicular.</p> <p>Entrega de información oficial a instancias gubernamentales varias y de la iniciativa privada.</p> <p>Aplicar acorde a los lineamientos establecidos, el fondo revolvente asignado para las actividades del área.</p> <p>Integrar las comprobaciones y solicitudes de recursos financieros.</p> <p>Elaborar y actualizar los procesos referentes al parque vehicular.</p> <p>Generar y presentar la información del parque vehicular ante las áreas e instancias correspondientes.</p> <p>Supervisar las actividades del área de Inventarios.</p> <p>Participar en el proceso de desincorporación de bienes muebles.</p> <p>Todas las inherentes al puesto y las que determine el superior jerárquico.</p> |

| 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 paquetería (Microsoft Office) |

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

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

| | | |
|---|--|---|
| <p>ELABORÓ:</p> <p>ING. ELIZABETH REYES TINAJAR JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p> | <p>REVISÓ:</p> <p>ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO</p> | <p>REPRO:</p> <p>DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR</p> |
|---|--|---|

R02/08-2018

F-AF_SC-02