|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES** | |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Jefe de Departamento de Bienes Patrimoniales |
| **REPORTA A:** | Subdirector de Recursos Humanos |
| **SUPERVISA A:** | N/A |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO** | |
| 1. **NIVEL DE ESCOLARIDAD** | Licenciatura o ingeniería |
| 1. **SEXO** | X  Femenino Masculino Indistinto |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínima de 1 año en puesto similar | |
| 1. **CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES** | |
| * Don de mando y liderazgo. * En el diseño e implementación de procedimientos administrativos y manejo de paquetes de computacionales. * Comprende e interpreta con criterio individual las normas, procedimientos y métodos. * Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| 1. **ESFUERZO** | |
| **Mental y/o visual:** Promedio Alto Superior  **Físico:** Requiere No requiere | |
| 1. **RESPONSABILIDADES** | |
| 1. Puntualidad en las actividades asignadas. 2. Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades. 3. Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial y de circulación restringida. 4. Por relaciones internas con:  * Personal de otras áreas de la Universidad.  1. Por relaciones externas (personas y/o instituciones): | |
| **HORARIO** | Lunes a viernes con una jornada laboral de 8 horas distribuidas en base a la necesidad del área. |
| 1. **FUNCIONES** | |
| 1. **GENERALES** | |
| Llevar el control del activo fijo y bienes patrimoniales de la Universidad. | |
| 1. **ESPECIFICAS** | |
| 1. Recibir las adquisiciones de activo fijo, cualquiera que haya sido el conducto de adquisición. 2. Otorgar número de inventario a los bienes adquiridos, de acuerdo a la clasificación que corresponda. 3. Hacer registro del bien inventariado en el sistema de control. 4. De acuerdo al resguardo recabado, se registrara la ubicación del bien dentro de la estructura orgánica. 5. Supervisar que los registros de contabilidad, reflejen en activo fijo los bienes adquiridos e inventariados. 6. Practicar inventariados físicos periódicos, elaborando los reportes del levantamiento efectuado y determinando diferencias. 7. Proponer bajas por inexistencia de bienes o por daños sufridos en equipo. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **PUESTO** | Director o Jefe de Área | Subdirector de Recursos Humanos Y Servicios admtivos. | Rector |
| **FECHA** | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 |
| **NOMBRE Y FIRMA** | C.P. Ricardo Guevara Velázquez | M.A.R.H Cesar H. Quiñonez Araujo | Dr. Benjamín M. Palacios Perches |