

Fecha de elaboración	20/11/2017	Fecha de actualización	16/01/2025			
Versión	2	Código	DRMAAyS-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
Nombre del Puesto:	Director (a)					
A quien reporta:	Coordinación de Administración y Finanzas					
A quien supervisa:	Subdirección, Área Jurídica, Área de Planeación, Área de apoyo Administrativo, Departamento de Investigación de Mercado, Departamento de Licitaciones e Invitaciones, Departamento de Adjudicación Directa, Departamento de Inventarios y Centro de Distribución					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Proveedores, Prestadores de Servicios, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Secretaría de la Función Pública, Asociación Mexicana de Responsables de la Estandarización de la Información Administrativa y Financiera en las Instituciones de Educación Superior						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Dirección, Contabilidad, Planeación, Procedimientos de auditoría, Conocimientos en cómputo, Gerencia, Manejo de personal, Facilidad de palabra, Sistemas de calidad, Solución de problemas, Gestión de proyectos, Planeación estratégica, Análisis de decisiones, Análisis de documentación, Control, Manejo eficiente de las Tecnologías, Legislación universitaria, Liderazgo, Toma de decisiones, Organización					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores				
Adaptabilidad	Gestión de proyectos					

Calidad de Trabajo	Comunicación
Compromiso	Desarrollo de colaboradores
Ética	Liderazgo
Iniciativa	Negociación
Integridad	Pensamiento analítico
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento y planeación estratégica
Actitud de servicio	Relaciones públicas
Responsabilidad	Capacidad de aprendizaje
Trabajo en equipo	Relaciones interpersonales
	Tolerancia a la presión
	Compromiso con el aprendizaje continuo
	Creación de equipos efectivos
	TIC's

Experiencia

Experiencia laboral en área afines en la administración de recursos.	2 a 3 años
Manejo de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	1 a 2 años
Negociación para establecer relaciones públicas o sociales.	1 a 2 años
Desarrollo de colaboradores y creación de equipos efectivos.	2 a 3 años
Gestión de proyectos para el alcance de objetivos.	1 a 2 años
Planificación y pensamiento estratégico para la toma de decisiones.	1 a 2 años
Gestión del cambio y mejora continua.	1 a 2 años
Dominio de herramientas tecnológicas y tolerancia a la presión.	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios	PAO	Papelería	Paquetería Office
Tarjetas informativas	PAU	Mobiliario de oficina	Equipo de cómputo
Documentos oficiales	Inventario General		Multifuncional
Proyectos	Viáticos		Aparatos electrónicos
Solicitudes	Cheques		Sistemas Universitarios
Expedientes electrónicos			
Inventario			
Reportes			
Plan de Desarrollo Institucional			
Indicadores			

Funciones

1. La coordinación de la actualización y el respaldo del inventario general de la Universidad;
2. La intervención en las comisiones, comités, fidecomisos o cuerpos colegiados de acuerdo a la normativa universitaria y las leyes aplicables;
3. La presentación al Presidente del Patronato, para su aprobación, de las estrategias adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos financieros y materiales de la institución;
4. La presentación al Presidente del Patronato de las propuestas y estudios para determinar las necesidades y mejorar la gestión de los recursos materiales;
5. La ejecución y supervisión de los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
6. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y

7. Las demás que asigne el Presidente del Patronato o la normativa universitaria.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas				
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima				
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)				
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas				
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos				
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria				
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental				
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados				
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas				
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas				
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura				
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos				
Elaboró		Revisó		Autorizó	
Área de Planeación		Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		Coordinación de Administración y Finanzas	

Fecha de elaboración	20/11/2017	Fecha de actualización	16/01/2025			
Versión	2	Código	DRMAAyS-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
Nombre del Puesto:	Subdirector (a)					
A quien reporta:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
A quien supervisa:	Departamento de Investigación de Mercado, Departamento de Licitaciones e Invitaciones, Departamento de Adjudicación Directa, Departamento de Inventarios y Centro de Distribución					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Proveedores, Prestadores de Servicios, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Secretaría de la Función Pública, Asociación Mexicana de Responsables de la Estandarización de la Información Administrativa y Financiera en las Instituciones de Educación Superior						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Dirección, Contabilidad, Planeación, Procedimientos de auditoría, Conocimientos en cómputo, Gerencia, Manejo de personal, Facilidad de palabra, Sistemas de calidad, Solución de problemas, Gestión de proyectos, Planeación estratégica, Análisis de decisiones, Análisis de documentación, Control, Manejo eficiente de las Tecnologías, Legislación universitaria, Liderazgo, Toma de decisiones, Organización					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales		Específicas				
		Tipo de puesto	Mandos medios y superiores			
Adaptabilidad		Gestión de proyectos				
Calidad de Trabajo		Comunicación				
Compromiso		Desarrollo de colaboradores				
Ética		Liderazgo				
Iniciativa		Negociación				

Integridad	Pensamiento analítico
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento y planeación estratégica
Actitud de servicio	Relaciones públicas
Responsabilidad	Capacidad de aprendizaje
Trabajo en equipo	Relaciones interpersonales
	Tolerancia a la presión
	Compromiso con el aprendizaje continuo
	Creación de equipos efectivos
	TIC's

Experiencia

Administración de recursos.	1 a 2 años
Manejo de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	1 a 2 años
Negociación para establecer relaciones públicas o sociales.	1 a 2 años
Desarrollo de colaboradores y creación de equipos efectivos.	1 a 2 años
Gestión de proyectos para el alcance de objetivos.	1 a 2 años
Planificación y pensamiento estratégico para la toma de decisiones.	1 a 2 años
Gestión del cambio y mejora continua.	1 a 2 años
Domínio de herramientas tecnológicas y tolerancia a la presión.	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Oficios		Inventario General		Papelería		Paquetería Office
	Tarjetas informativas		Nómina		Mobiliario de oficina		Equipo de cómputo
	Documentos oficiales						Multifuncional
	Proyectos						Aparatos electrónicos
	Solicitudes						Sistemas Universitarios
	Expedientes electrónicos						
	Inventario						
	Reportes						
	Plan de Desarrollo Institucional						
	Indicadores						

Funciones

1. Representar en todos los actos de autoridad a la Dirección cuando se requiera;
2. Impulsar acciones de apoyo para instrumentar planes y programas de trabajo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios conjuntamente con el Departamento de Investigación de Mercado, Departamento de Licitaciones e Invitaciones, Departamento de Adjudicación Directa, Departamento de Inventarios y el Centro de Distribución;
3. Organizar las cargas de trabajo en coordinación con los Jefes de Departamento para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, así como los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional;
4. Apoyar en la instrumentación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos que se requieran para el desarrollo efectivo de las actividades de la Dirección, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de control de inventarios;
5. Integrar, actualizar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

6. Impulsar la actualización y capacitación del personal de la Dirección en materia de adquisiciones y control de inventarios, para el mejor desempeño de sus funciones;
7. Fungir como auxiliar en las auditorías, tanto internas como externas, para dar transparencia a la administración de los recursos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
8. Fungir como responsable del inventario y pago de nómina de la Dirección;
9. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
10. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Planeación	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	20/11/2017	Fecha de actualización	16/01/2025
Versión	2	Código	DRMAAyS-DP
Descripción de Puestos			
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
Nombre del Puesto:	Responsable del Área Jurídica		
A quien reporta:	Dirección		
A quien supervisa:	Ninguno		
Relación con dependencias de la Institución			
Todas las dependencias universitarias de la UAEH			
Relación con organismos externos a la Institución			
Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Contraloría General del Estado, Proveedores y Prestadores de Servicios Profesionales			
Días Laborales			
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Viernes	Sábado	Domingo	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Perfil del puesto			
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades		
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Procedimientos de auditoría, Conocimientos en cómputo, Manejo de personal, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Análisis de documentación, Manejo eficiente de las Tecnologías, Legislación universitaria, Organización		
Competencias para desempeñar el puesto			
Generales		Específicas	
		Tipo de puesto	Administrativo/operativo
Adaptabilidad		Comunicación	
Calidad de Trabajo		Negociación	
Compromiso		Pensamiento analítico	
Ética		Relaciones públicas	
Iniciativa		Capacidad de aprendizaje	
Integridad		Relaciones interpersonales	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño		Tolerancia a la presión	
Actitud de servicio		Compromiso con el aprendizaje continuo	
Responsabilidad		TIC's	
Trabajo en equipo			

Experiencia

Experiencia laboral en área afines en el ámbito legal y jurídico.	1 a 2 años
Manejo de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	1 a 2 años
Negociación para establecer relaciones públicas e interpersonales.	1 a 2 años
Pensamiento analítico para la revisión de documentos e información legal.	1 a 2 años
Compromiso con la mejora continua.	1 a 2 años
Dominio de herramientas tecnológicas.	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Oficios		Ninguno		Papelería		Paquetería Office
	Tarjetas informativas				Mobiliario de oficina		Equipo de cómputo
	Documentos oficiales						Multifuncional
	Contratos						Aparatos electrónicos
	Convenios modificatorios						Sistemas Universitarios

Funciones

- Llevar a cabo la aplicación normativa y acuerdos de las autoridades universitarias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Recibir, registrar y vincular los contratos celebrados y debidamente formalizados por la Dirección General Jurídica, así como realizar la entrega de éstos a los Analistas de Adquisiciones del Área de Adjudicación Directa;
- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y el estado procesal de los mismos;
- Asesorar a los proveedores y Centros de Costos respecto a los procesos a seguir para la formalización de los convenios modificatorios;
- Dar seguimiento ante la Dirección General Jurídica, el proceso correspondiente para la elaboración de convenios modificatorios;
- Actualizar la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA);
- Apoyar en la integración de reportes para rendición de cuentas sobre el estatus de las contrataciones en materia de adquisiciones;
- Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los asuntos que le compete atender de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH y al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité precitado, y
- Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados	
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas	
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos	
Elaboró		
Revisó		
Autorizó		
Área de Planeación	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	20/11/2017		Fecha de actualización	16/01/2025		
Versión	2		Código	DRMAAyS-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Planeación					
A quien reporta:	Dirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Proveedores y Prestadores de Servicios Profesionales						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación, Conocimientos en cómputo, Facilidad de palabra, Sistemas de calidad, Solución de problemas, Gestión de proyectos, Planeación estratégica, Evaluación, Análisis de documentación, Legislación universitaria, Organización					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto	Administrativo/operativo		
Adaptabilidad			Gestión de proyectos			
Calidad de Trabajo			Comunicación			
Compromiso			Pensamiento y planeación estratégica			
Ética			Planificación			
Iniciativa			Relaciones públicas			
Integridad			Perseverancia			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Capacidad de aprendizaje			
Actitud de servicio			Tolerancia a la presión			
Responsabilidad			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Trabajo en equipo			Innovación y creatividad			
			TIC's			

Experiencia

Experiencia laboral en áreas afines a la planeación y/o administración.	1 a 2 años
Planificación y pensamiento estratégico para el desarrollo de proyectos que contribuyan a la mejora continua en los procesos.	1 a 2 años
Establecimiento de relaciones públicas mediante una comunicación eficiente.	1 a 2 años
Gestión del cambio y mejora continua.	1 a 2 años
Manejo de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	1 a 2 años
Habilidades de innovación, creatividad y herramientas tecnológicas.	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Oficios		PAO		Papelería		Paquetería Office
	Tarjetas informativas		PAU		Mobiliario de oficina		Adonis
	Bitácoras		Facturas				Quality web 360
	Vales		Viáticos				Equipo de cómputo
	Solicitudes		Gastos a comprobar				Multifuncional
	Proyectos						Aparatos electrónicos
	Expedientes electrónicos						Formularios en línea
	Manual de organización						Sistemas Universitarios
	Manual de procedimientos						Sistema del PAU
	Descripción de puesto						
	Base de datos						
	Inventario						
	Documentos oficiales						
	Indicadores						
	FODA						
	Matriz de riesgos						
	Encuestas de satisfacción						

Funciones

1. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos del Programa Anual Operativo (PAO) de la Dirección;
2. Planear las actividades y anteproyectos para la mejora continua de la Dirección y presentarlos para aprobación;
3. Realizar un seguimiento a los procedimientos de acciones correctivas y de mejora y no conformidades detectadas en auditorías internas y/o externas;
4. Planear y organizar la logística y las actividades necesarias para la formación, capacitación y actualización del personal de la Dirección;
5. Fungir como enlace ante la Dirección de Gestión de Calidad, Dirección de Imagen y Mercadotecnia, Dirección General de Planeación, Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, Defensoría Universitaria, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)

<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Planeación	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	20/11/2017	Fecha de actualización	16/01/2025			
Versión	2	Código	DRMAAyS-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Apoyo Administrativo					
A quien reporta:	Dirección					
A quien Supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Proveedores y Prestadores de Servicios Profesionales						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación, Conocimientos en cómputo, Facilidad de palabra, Análisis de documentación, Control, Manejo eficiente de las Tecnologías, Legislación universitaria, Organización					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales		Específicas				
		Tipo de puesto	Administrativo/operativo			
Adaptabilidad		Comunicación				
Calidad de Trabajo		Planificación				
Compromiso		Relaciones públicas				
Ética		Relaciones interpersonales				
Iniciativa		Tolerancia a la presión				
Integridad		Compromiso con el aprendizaje continuo				
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño		TIC's				
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Experiencia laboral en áreas afines a la administración.			1 a 2 años			

Negociación y relaciones públicas e interpersonales.	1 a 2 años
Gestión del cambio y mejora continua.	1 a 2 años
Domínio de herramientas tecnológicas y tolerancia a la presión.	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Oficios		Ninguno		Papelería		Paquetería Office
	Memorándums				Mobiliario de Oficina		Equipo de cómputo
	Tarjetas Informativas						Multifuncional
	Solicitudes						Aparatos electrónicos
	Proyectos						Sistemas Universitarios
	Formato de entrega de documentos						
	Expedientes electrónicos						
	Libro de control de expedientes						
	Documentos oficiales						

Funciones

1. Recepcionar los documentos remitidos a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las diferentes dependencias y/o unidades académicas pertenecientes a la UAEH y externos, así como el control de los mismos de manera física y digital;
2. Elaborar documentos para dar respuesta a los correos y oficios de las diferentes dependencias y/o unidades académicas pertenecientes a la UAEH y externos;
3. Recibir, revisar y adjudicar los requerimientos de las dependencias y/o unidades académicas, así como dar el seguimiento mediante el sistema "Adquisiciones" para que las contrataciones de bienes, arrendamientos y/o servicios se realice en tiempo y forma;
4. Integrar los expedientes de adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios que pasarán a trámite de pago y archivo;
5. Ejecutar las actividades necesarias para el control, registro y archivo de los documentos que avalan la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios por adjudicación directa, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura

<input type="checkbox"/> Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Planeación	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	20/11/2017	Fecha de actualización	16/01/2025			
Versión	2	Código	DRMAAyS-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
Nombre del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Investigación de Mercado					
A quien reporta:	Dirección					
A quien supervisa:	Área de Investigación					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Proveedores y Prestadores de Servicios						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación, Conocimientos en cómputo, Gerencia, Manejo de personal, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Gestión de proyectos, Planeación estratégica, Análisis de decisiones, Análisis de documentación, Manejo eficiente de las Tecnologías, Planes mercadológicos, Mercadotecnia, Toma de decisiones, Legislación universitaria					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores				
Adaptabilidad	Gestión de proyectos					
Calidad de Trabajo	Comunicación					
Compromiso	Desarrollo de colaboradores					
Ética	Liderazgo					
Iniciativa	Negociación					
Integridad	Pensamiento analítico					
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento y planeación estratégica					
Actitud de servicio	Planificación					

Responsabilidad	Relaciones públicas
Trabajo en equipo	Capacidad de aprendizaje
	Relaciones interpersonales
	Tolerancia a la presión
	Compromiso con el aprendizaje continuo
	Creación de equipos efectivos
	TIC's

Experiencia

Áreas afines a la investigación de mercado.	1 a 2 años
Dominio de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	1 a 2 años
Negociación y comunicación efectiva para establecer relaciones públicas e interpersonales.	1 a 2 años
Desarrollo de colaboradores y creación de equipos efectivos.	2 a 3 años
Gestión de proyectos para el alcance de objetivos.	1 a 2 años
Planificación y pensamiento estratégico para la toma de decisiones.	1 a 2 años
Gestión del cambio y mejora continua.	1 a 2 años
Dominio de herramientas tecnológicas y tolerancia a la presión.	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Oficios		Ninguno		Papelería		Paquetería Office
	Memorándums				Mobiliario de Oficina		Equipo de cómputo
	Tarjetas informativas						Multifuncional
	Solicitudes						Aparatos electrónicos
	Proyectos						Sistemas Universitarios
	Expedientes electrónicos						
	Documentos Oficiales						
	Plan de Desarrollo Institucional						

Funciones

- Supervisar las actividades relativas a la investigación de mercado con las dependencias y/o unidades académicas de acuerdo a la normatividad aplicable, asegurando el cumplimiento y apego a las leyes, reglamentos y normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Determinar la metodología para la realización de la investigación de mercado por parte de las dependencias y/o unidades académicas;
- Informar periódicamente al titular de la Dirección sobre el proceso de las investigaciones de mercado;
- Apoyar en la actualización de las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, respecto al ámbito de competencia del Departamento;
- Asegurar que todas las atribuciones que desempeña el personal del Departamento se desarrollen en estricto apego a la normatividad aplicable y capacitarlo en los procedimientos de investigación de mercado;
- Proponer acciones de mejoras que se consideren para la formación, capacitación y actualización del Departamento, y
- Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
-------------------------------------	--

<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Planeación	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	20/11/2017		Fecha de actualización	16/01/2025		
Versión	2		Código	DRMAAyS-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
Nombre del Puesto:	Analista del Área de Investigación					
A quien reporta:	Departamento de Investigación de Mercado					
A quien Supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Proveedores y Prestadores de Servicios						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación, Conocimientos en cómputo, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Gestión de proyectos, Análisis de documentación, Manejo eficiente de las Tecnologías, Planes mercadológicos, Legislación universitaria, Organización					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Gestión de proyectos			
Calidad de Trabajo			Comunicación			
Compromiso			Negociación			
Ética			Pensamiento analítico			
Iniciativa			Pensamiento y planeación estratégica			
Integridad			Planificación			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Relaciones públicas			
Actitud de servicio			Capacidad de aprendizaje			
Responsabilidad			Relaciones interpersonales			
Trabajo en equipo			Tolerancia a la presión			

		Compromiso con el aprendizaje continuo	
		TIC's	
Experiencia			
Áreas afines a la investigación de mercado.		1 a 2 años	
Dominio de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.		1 a 2 años	
Planificación y pensamiento estratégico para el desarrollo de proyectos.		1 a 2 años	
Comunicación eficiente para establecer relaciones públicas.		1 a 2 años	
Gestión del cambio y mejora continua.		1 a 2 años	
Dominio de herramientas tecnológicas.		1 a 2 años	
Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros
<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Oficios		Ninguno
	Memorándums		Papelería
	Tarjetas informativas		Mobiliario de oficina
	Solicitudes		Paquetería Office
	Proyectos		Equipo de cómputo
	Expedientes electrónicos		Multifuncional
	Documentos oficiales		Aparatos electrónicos
			Sistemas Universitarios
Funciones			
1. Asesorar y capacitar a las dependencias y/o unidades académicas para la instrumentación de la investigación de mercado;			
2. Revisar y verificar que la investigación de mercado se realice en apego a las disposiciones del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH y demás normatividad aplicable;			
3. Verificar que el resultado de la investigación de mercado, así como el expediente que lo integra, cumpla con todos los requerimientos para la instrumentación del procedimiento de contratación;			
4. Integrar los expedientes de investigación de mercado de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios que pasarán a la instrumentación del procedimiento de contratación correspondiente;			
5. Llevar un control efectivo de los expedientes que avalan la investigación de mercado, y			
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		

<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas				
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura				
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos				
Elaboró		Revisó		Autorizó	
Área de Planeación		Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		Coordinación de Administración y Finanzas	

Fecha de elaboración	20/11/2017	Fecha de actualización	16/01/2025			
Versión	2	Código	DRMAAyS-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Licitaciones e Invitaciones					
A quien reporta:	Dirección					
A quien supervisa:	Área de Licitaciones y Área de Invitación a cuando menos tres personas					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Proveedores y Prestadores de Servicios						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación, Contabilidad, Procedimientos de auditoría, Conocimientos en cómputo, Gerencia, Manejo de personal, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Gestión de proyectos, Planeación estratégica, Análisis de decisiones, Análisis de documentación, Manejo eficiente de las Tecnologías, Legislación universitaria, Liderazgo, Toma de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores				
Adaptabilidad	Gestión de proyectos					
Calidad de Trabajo	Comunicación					
Compromiso	Desarrollo de colaboradores					
Ética	Liderazgo					
Iniciativa	Negociación					
Integridad	Pensamiento analítico					
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento y planeación estratégica					
Actitud de servicio	Relaciones públicas					
Responsabilidad	Capacidad de aprendizaje					

Trabajo en equipo	Relaciones interpersonales
	Tolerancia a la presión
	Compromiso con el aprendizaje continuo
	Creación de equipos efectivos
	TIC's

Experiencia

Áreas afines en conocimiento a las contrataciones públicas.	1 a 2 años
Manejo de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	1 a 2 años
Establecimiento de relaciones públicas e interpersonales, así como negociación.	1 a 2 años
Desarrollo de colaboradores y creación de equipos efectivos.	2 a 3 años
Gestión de proyectos para el alcance de objetivos.	1 a 2 años
Planificación y pensamiento estratégico para la toma de decisiones.	1 a 2 años
Gestión del cambio y mejora continua.	1 a 2 años
Domínio de herramientas tecnológicas y tolerancia a la presión.	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios	Ninguno	Papelería	Paquetería Office
Memorándums		Mobiliario de oficina	Equipo de cómputo
Tarjetas informativas			Multifuncional
Solicitudes			Aparatos electrónicos
Proyectos			Sistemas Universitarios
Expedientes electrónicos			
Base de datos			
Reportes			
Documentos oficiales			
Indicadores			

Funciones

<ol style="list-style-type: none"> Supervisar las actividades relativas a las adquisiciones, mediante los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas de acuerdo a la normatividad aplicable, asegurando el cumplimiento y apego a las leyes, reglamentos y normativa a seguir en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de consolidación de compras; Informar periódicamente al titular de la Dirección sobre avance en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas; Apoyar en la actualización de las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, respecto a los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas; Apoyar en la elaboración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Asegurar que todas las atribuciones que desempeña el personal del Departamento se desarrollen en estricto apego a la normatividad aplicable, y capacitarlo en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas; Apoyar en la integración de información de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización, referente a las funciones realizadas por el Departamento; Proponer acciones de mejoras que se consideren para la formación, capacitación y actualización del Departamento, y

9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Planeación	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	20/11/2017		Fecha de actualización	16/01/2025		
Versión	2		Código	DRMAAyS-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
Nombre del Puesto:	Analista del Área de Licitaciones					
A quien reporta:	Departamento de Licitaciones e Invitaciones					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Proveedores y Prestadores de Servicios						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación, Conocimientos en cómputo, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Gestión de proyectos, Análisis de documentación, Manejo eficiente de las Tecnologías, Legislación universitaria, Organización, Solución de problemas					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto	Administrativo/operativo		
Adaptabilidad			Comunicación			
Calidad de Trabajo			Negociación			
Compromiso			Pensamiento analítico			
Ética			Relaciones públicas			
Iniciativa			Capacidad de aprendizaje			
Integridad			Relaciones interpersonales			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Tolerancia a la presión			
Actitud de servicio			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Responsabilidad			TIC's			
Trabajo en equipo						

Experiencia

Áreas afines a las contrataciones públicas.	1 a 2 años
Manejo de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	1 a 2 años
Planificación y pensamiento estratégico para el desarrollo de proyectos.	1 a 2 años
Comunicación eficiente para establecer relaciones públicas.	1 a 2 años
Gestión del cambio y mejora continua.	1 a 2 años
Dominio de herramientas tecnológicas.	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios	Ninguno	Papelería	Paquetería Office
Memorándums		Mobiliario de oficina	Equipo de cómputo
Tarjetas informativas			Multifuncional
Solicitudes			Aparatos electrónicos
Proyectos			Sistemas Universitarios
Expedientes electrónicos			
Documentos oficiales			

Funciones

- Revisar y clasificar las solicitudes electrónicas por proyectos de acuerdo a la naturaleza de cada bien o servicio;
- Elaborar el cronograma, convocatoria, bases y anexos correspondientes a las Licitaciones Públicas, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- Elaborar las actas, cuadros y/o documentación derivada de los procedimientos de las Licitaciones Públicas;
- Capturar en el Sistema CompraNet la información y/o documentación derivada de los procedimientos de las Licitaciones Públicas;
- Dar cumplimiento a la normatividad aplicable a las adjudicaciones por procedimiento de Licitación Pública;
- Llevar un control, registro y archivo de los expedientes que avalan la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios por procedimiento de Licitación Pública, y
- Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas

<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas				
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura				
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos				
Elaboró		Revisó		Autorizó	
Área de Planeación		Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		Coordinación de Administración y Finanzas	

Fecha de elaboración	20/11/2017	Fecha de actualización	16/01/2025			
Versión	2	Código	DRMAAyS-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
Nombre del Puesto:	Analista del Área de Invitación a Cuando Menos Tres Personas					
A quien reporta:	Departamento de Licitaciones e Invitaciones					
A quien Supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Proveedores y Prestadores de Servicios						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación, Conocimientos en cómputo, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Gestión de proyectos, Análisis de documentación, Manejo eficiente de las Tecnologías, Legislación universitaria, Organización, Solución de problemas					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales		Específicas				
		Tipo de puesto	Administrativo/operativo			
Adaptabilidad		Comunicación				
Calidad de Trabajo		Negociación				
Compromiso		Pensamiento analítico				
Ética		Relaciones públicas				
Iniciativa		Capacidad de aprendizaje				
Integridad		Relaciones interpersonales				
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño		Tolerancia a la presión				
Actitud de servicio		Compromiso con el aprendizaje continuo				
Responsabilidad		TIC's				
Trabajo en equipo						

Experiencia

Áreas afines a las contrataciones públicas.	1 a 2 años
Domino de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	1 a 2 años
Planificación y pensamiento estratégico para el desarrollo de proyectos.	1 a 2 años
Comunicación eficiente para establecer relaciones públicas.	1 a 2 años
Gestión del cambio y mejora continua.	1 a 2 años
Dominio de herramientas tecnológicas.	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios	Ninguno	Papelería	Paquetería Office
Memorándums		Mobiliario de oficina	Equipo de cómputo
Tarjetas informativas			Multifuncional
Solicitudes			Aparatos electrónicos
Proyectos			Sistemas Universitarios
Expedientes electrónicos			
Documentos oficiales			

Funciones

1. Revisar y clasificar las solicitudes electrónicas por proyectos de acuerdo a la naturaleza de cada bien o servicio;
2. Elaborar el cronograma, convocatoria, bases y anexos correspondientes a la Invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
3. Elaborar las actas, cuadros y/o documentación derivada de los procedimientos de la Invitación a cuando menos tres personas;
4. Capturar en el Sistema CompraNet la información y/o documentación derivada de los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas;
5. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable a las adjudicaciones por procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas;
6. Llevar un control, registro y archivo de los expedientes que avalan la adquisición de bienes y/o servicios por procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas

<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Área de Planeación	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	20/11/2017	Fecha de actualización	16/01/2025
Versión	2	Código	DRMAAyS-DP

Descripción de Puestos

Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Adjudicación Directa
A quien reporta:	Dirección
A quien Supervisa:	Área de Adjudicación Directa, Área de Trámite de Pago y Área de Archivo

Relación con dependencias de la Institución

Todas las dependencias universitarias de la UAEH

Relación con organismos externos a la Institución

Proveedores y Prestadores de Servicios

Días Laborales

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Perfil del puesto

Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación, Contabilidad, Procedimientos de auditoría, Conocimientos en cómputo, Gerencia, Manejo de personal, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Gestión de proyectos, Planeación estratégica, Análisis de decisiones, Análisis de documentación, Manejo eficiente de las Tecnologías, Legislación universitaria, Liderazgo, Toma de decisiones

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad de Trabajo	Comunicación	
Compromiso	Desarrollo de colaboradores	
Ética	Liderazgo	
Iniciativa	Negociación	
Integridad	Pensamiento analítico	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento y planeación estratégica	
Actitud de servicio	Relaciones públicas	

Responsabilidad	Capacidad de aprendizaje
Trabajo en equipo	Relaciones interpersonales
	Tolerancia a la presión
	Compromiso con el aprendizaje continuo
	Creación de equipos efectivos
	TIC's

Experiencia

Áreas afines a las contrataciones públicas.	1 a 2 años
Domino de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	1 a 2 años
Comunicación efectiva para establecer relaciones públicas e interpersonales, así como la negociación.	1 a 2 años
Desarrollo de colaboradores y creación de equipos efectivos.	2 a 3 años
Gestión de proyectos para el alcance de objetivos.	1 a 2 años
Planificación y pensamiento estratégico para la toma de decisiones.	1 a 2 años
Gestión del cambio y mejora continua.	1 a 2 años
Domino de herramientas tecnológicas y tolerancia a la presión.	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Oficios		Ninguno		Papelería		Paquetería Office
	Memorándums				Mobiliario de oficina		Equipo de cómputo
	Tarjetas informativas						Multifuncional
	Solicitudes						Aparatos electrónicos
	Proyectos						Sistemas Universitarios
	Expedientes electrónicos						
	Base de datos						
	Reportes						
	Documentos oficiales						
	Indicadores						

Funciones

<ol style="list-style-type: none"> Supervisar las operaciones de adjudicación directa de los bienes, arrendamientos y/o servicios solicitados por las dependencias y/o unidades académicas, así como los procesos de trámite de pago, archivo, control y organización de los expedientes de adquisiciones; Informar periódicamente al titular de la Dirección sobre el proceso de las solicitudes electrónicas recibidas en sistema; Implementar estrategias para garantizar la trazabilidad de los procesos de adjudicación directa, desde la recepción de solicitudes hasta la conclusión de los expedientes; Apoyar en la actualización de las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, respecto al proceso de adjudicación directa; Apoyar en la elaboración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Asegurar que todas las atribuciones que desempeña el personal del Departamento se desarrollen en estricto apego las leyes, reglamentos y normativa aplicable, y asimismo capacitarlo en los procedimientos de adjudicación directa; Apoyar en la integración de información de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización, referente a las funciones realizadas por el Departamento; Proponer acciones de mejoras que se consideren para la formación, capacitación y actualización del Departamento, y

9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Planeación	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	20/11/2017		Fecha de actualización	16/01/2025		
Versión	2		Código	DRMAAyS-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
Nombre del Puesto:	Analista del Área de Adjudicación Directa					
A quien reporta:	Departamento de Adjudicación Directa					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Proveedores y Prestadores de Servicios						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación, Conocimientos en cómputo, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Gestión de proyectos, Análisis de documentación, Manejo eficiente de las Tecnologías, Legislación universitaria, Organización, Solución de problemas					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto	Administrativo/operativo		
Adaptabilidad			Comunicación			
Calidad de Trabajo			Negociación			
Compromiso			Pensamiento analítico			
Ética			Relaciones públicas			
Iniciativa			Capacidad de aprendizaje			
Integridad			Relaciones interpersonales			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Tolerancia a la presión			
Actitud de servicio			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Responsabilidad			TIC's			
Trabajo en equipo						

Experiencia

Áreas afines a las contrataciones públicas.	1 a 2 años
Domino de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	1 a 2 años
Planificación y pensamiento estratégico para el desarrollo de proyectos.	1 a 2 años
Comunicación efectiva para establecer relaciones públicas.	1 a 2 años
Gestión del cambio y mejora continua.	1 a 2 años
Dominio de herramientas tecnológicas.	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios	Ninguno	Papelería	Paquetería Office
Memorándums		Mobiliario de oficina	Equipo de cómputo
Tarjetas informativas			Multifuncional
Solicitudes			Aparatos electrónicos
Proyectos			Sistemas Universitarios
Expedientes electrónicos			
Documentos oficiales			

Funciones

1. Recibir y revisar los requerimientos de las dependencias y/o unidades académicas, así como dar el seguimiento para que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios se realice en tiempo y forma;
2. Realizar la adjudicación directa de bienes, arrendamientos y/o servicios necesarios para la formación académica, investigación, cultura, deporte, ciencia y tecnología de la institución, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
3. Dar seguimiento a las solicitudes electrónicas mediante el sistema de adquisiciones;
4. Integrar los expedientes de adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios que pasarán a trámite de pago y archivo;
5. Ejecutar las actividades necesarias para el control, registro y archivo de los documentos que avalan la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios por adjudicación directa, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura

<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Área de Planeación	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	20/11/2017		Fecha de actualización	16/01/2025		
Versión	2		Código	DRMAAyS-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Trámite de Pago					
A quien reporta:	Departamento de Adjudicación Directa					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Ninguno						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Conocimientos en cómputo, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Análisis de documentación, Manejo eficiente de las Tecnologías, Legislación universitaria, Organización					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto	Administrativo/operativo		
Adaptabilidad			Comunicación			
Calidad de Trabajo			Negociación			
Compromiso			Pensamiento analítico			
Ética			Relaciones públicas			
Iniciativa			Capacidad de aprendizaje			
Integridad			Relaciones interpersonales			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Tolerancia a la presión			
Actitud de servicio			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Responsabilidad			TIC's			
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Experiencia laboral en áreas afines a las relaciones públicas.					1 a 2 años	

Dominio de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en control de inventarios.	1 a 2 años
Comunicación efectiva para establecer relaciones públicas.	1 a 2 años
Gestión del cambio y mejora continua.	1 a 2 años
Dominio de herramientas tecnológicas.	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Oficios		Ninguno		Papelería		Paquetería Office
	Memorándums				Mobiliario de oficina		Equipo de cómputo
	Tarjetas informativas						Multifuncional
	Solicitudes						Aparatos electrónicos
	Proyectos						Sistemas Universitarios
	Expedientes electrónicos						
	Documentos oficiales						

Funciones

1. Verificar que los expedientes de adquisiciones, cumplan con los requerimientos para el trámite de pago correspondiente;
2. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a los trámites de pago de las adquisiciones realizadas en la Dirección;
3. Entregar a la Dirección de Control Presupuestal los expedientes para realizar el pago respectivo;
4. Monitorear que la documentación turnada a la Dirección de Control Presupuestal para el pago respectivo se atienda en tiempo y forma;
5. Apoyar en la actualización del inventario de la Dirección, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Planeación	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	20/11/2017			Fecha de actualización	16/01/2025	
Versión	2			Código	DRMAAyS-DP	
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Archivo					
A quien reporta:	Departamento de Adjudicación Directa					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Ninguno						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Conocimientos en cómputo, Facilidad de palabra, Análisis de documentación, Manejo eficiente de las Tecnologías, Legislación universitaria, Organización					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Comunicación			
Calidad de Trabajo			Negociación			
Compromiso			Pensamiento analítico			
Ética			Relaciones públicas			
Iniciativa			Capacidad de aprendizaje			
Integridad			Relaciones interpersonales			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Tolerancia a la presión			
Actitud de servicio			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Responsabilidad			TIC's			
Trabajo en equipo						

Experiencia

Experiencia laboral en áreas administrativas y seguimiento de tramites.	1 a 2 años
Dominio de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en control de archivo.	1 a 2 años
Comunicación efectiva para establecer relaciones públicas.	1 a 2 años
Gestión del cambio y mejora continua.	1 a 2 años
Dominio de herramientas tecnológicas.	1 a 2 años
Experiencia laboral en áreas afines.	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Oficios		Ninguno		Papelería		Paquetería Office
	Memorándums				Mobiliario de oficina		Equipo de cómputo
	Tarjetas informativas						Multifuncional
	Solicitudes						Aparatos electrónicos
	Proyectos						Sistemas Universitarios
	Expedientes electrónicos						
	Documentos oficiales						

Funciones

1. Verificar que los expedientes de adquisiciones, cumplan con los requerimientos necesarios para el archivo correspondiente;
2. Registrar, digitalizar y organizar cada uno de los expedientes generados por las adquisiciones realizadas;
3. Resguardar la integridad de la información mediante procedimiento documentado, correspondiente al Archivo de la Dirección;
4. Apoyar en la integración de información solicitada por auditores y/o entes fiscalizadores, tanto física como digital;
5. Fungir como enlace ante la Dirección de Archivo General, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Planeación	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	20/11/2017	Fecha de actualización	16/01/2025			
Versión	2	Código	DRMAAyS-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
Nombre del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Inventarios					
A quien reporta:	Dirección					
A quien supervisa:	Subjefatura, Área de Control de Inventario, Área de Verificación y Desincorporación de Bienes					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Recicladoras						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Control, Contabilidad, Planeación, Conocimientos en cómputo, Gerencia, Manejo de personal, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Análisis de documentación, Legislación universitaria, Liderazgo, Organización					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Mandos medios y superiores	
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Comunicación			
Compromiso			Desarrollo de colaboradores			
Ética			Liderazgo			
Iniciativa			Pensamiento analítico			
Integridad			Pensamiento y planeación estratégica			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Planificación			
Actitud de servicio			Capacidad de aprendizaje			
Responsabilidad			Relaciones interpersonales			
Trabajo en equipo			Tolerancia a la presión			
			Trabajo de red			

		Creación de equipos efectivos	
Experiencia			
Áreas afines a la administración y control de inventarios.		1 a 2 años	
Manejo de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.		1 a 2 años	
Comunicación efectiva para establecer relaciones públicas e interpersonales, así como negociación.		1 a 2 años	
Desarrollo de colaboradores y creación de equipos efectivos.		2 a 3 años	
Gestión de proyectos para el alcance de objetivos.		1 a 2 años	
Planificación y pensamiento estratégico para la toma de decisiones.		1 a 2 años	
Gestión del cambio y mejora continua.		1 a 2 años	
Dominio de herramientas tecnológicas y tolerancia a la presión.		1 a 2 años	
Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros
<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Oficios		Inventario General
	Memorándums		Reportes
	Tarjetas informativas		Papelería
	Solicitudes		Mobiliario de oficina
	Expedientes electrónicos		Paquetería Office
	Formato de entrega de documentos		Equipo de cómputo Multifuncional
	Base de datos		Aparatos electrónicos
	Inventario		Sistemas Universitarios
	Reportes		Software básico
	Documentos oficiales		
	Indicadores		
	Base de datos		
	Informes		
Funciones			
1. Supervisar las actividades relativas a la actualización del inventario institucional, de acuerdo con la normatividad aplicable;			
2. Actualizar y promover las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos de control de inventarios necesarios para salvaguardar los bienes muebles;			
3. Dar seguimiento al programa anual de levantamiento físico de inventarios y al programa anual de disposición final de bienes;			
4. Actualizar y resguardar la información correspondiente de altas, transferencias, bajas y destino final del inventario institucional;			
5. Asegurar que todas las atribuciones que desempeña el personal del Departamento se desarrollen en estricto apego a la normatividad aplicable, y capacitarlo en los procedimientos de control de inventario de bienes muebles;			
6. Apoyar en la integración de información de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización, referente a las funciones realizadas por el Departamento;			
7. Proponer acciones de mejoras que se consideren para la formación, capacitación y actualización del Departamento, y			
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.			
Complejidades del puesto			

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
Elaboró	
Revisó	
Autorizó	
Área de Planeación	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	20/11/2017	Fecha de actualización	16/01/2025			
Versión	2	Código	DRMAAyS-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
Nombre del Puesto:	Subjefe (a) del Departamento de Inventarios					
A quien reporta:	Departamento de Inventarios					
A quien supervisa:	Área de Control de Inventario, Área de Verificación y Desincorporación de Bienes					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Recicladoras						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Control, Contabilidad, Planeación, Conocimientos en cómputo, Gerencia, Manejo de personal, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Análisis de documentación, Legislación universitaria, Liderazgo, Organización					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores				
Adaptabilidad	Autocontrol					
Calidad de Trabajo	Comunicación					
Compromiso	Desarrollo de colaboradores					
Ética	Liderazgo					
Iniciativa	Pensamiento analítico					
Integridad	Pensamiento y planeación estratégica					
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Planificación					
Actitud de servicio	Capacidad de aprendizaje					
Responsabilidad	Relaciones interpersonales					
Trabajo en equipo	Tolerancia a la presión					
	Trabajo de red					

		Creación de equipos efectivos					
Experiencia							
Áreas afines a la administración y control de inventarios.					1 a 2 años		
Domino de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.					1 a 2 años		
Comunicación efectiva para establecer relaciones públicas e interpersonales, así como negociación.					1 a 2 años		
Desarrollo de colaboradores y creación de equipos efectivos.					2 a 3 años		
Gestión de proyectos para el alcance de objetivos.					1 a 2 años		
Planificación y pensamiento estratégico para la toma de decisiones.					1 a 2 años		
Gestión del cambio y mejora continua.					1 a 2 años		
Dominio de herramientas tecnológicas y tolerancia a la presión.					1 a 2 años		
Responsabilidad sobre el manejo de recursos							
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Oficios		Inventario General		Papelería		Paquetería Office
	Memorándums		Reportes		Mobiliario de oficina		Equipo de cómputo
	Tarjetas informativas						Multifuncional
	Solicitudes						Aparatos electrónicos
	Expedientes electrónicos						Sistemas Universitarios
	Formato de entrega de documentos						Software básico
	Base de datos						
	Inventario						
	Reportes						
	Documentos oficiales						
	Indicadores						
	Informes						
Funciones							
1. Apoyar en la supervisión de las actividades relativas a la actualización del inventario institucional, de acuerdo con la normatividad aplicable;							
2. Proponer actualizaciones a las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos de control de inventarios necesarios para salvaguardar los bienes muebles;							
3. Supervisar el cumplimiento del programa anual de levantamiento físico de inventarios y al programa anual de disposición final de bienes;							
4. Dar seguimiento a la información correspondiente de altas, transferencias, bajas y destino final del inventario institucional;							
5. Colaborar en la integración de información de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización, referente a las funciones realizadas por el Departamento;							
6. Identificar las mejoras para la formación, capacitación y actualización del Departamento, y							
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.							
Complejidades del puesto							
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima						
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas						

<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Planeación	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	20/11/2017	Fecha de actualización	16/01/2025			
Versión	2	Código	DRMAAyS-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área del Control de Inventario					
A quien reporta:	Departamento de Inventarios y Subjefatura					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Ninguno						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Control, Contabilidad, Planeación, Conocimientos en cómputo, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Análisis de documentación, Legislación universitaria, Organización					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales		Específicas				
		Tipo de puesto	Administrativo/operativo			
Adaptabilidad		Autocontrol				
Calidad de Trabajo		Comunicación				
Compromiso		Pensamiento analítico				
Ética		Pensamiento y planeación estratégica				
Iniciativa		Planificación				
Integridad		Capacidad de aprendizaje				
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño		Relaciones interpersonales				
Actitud de servicio		Tolerancia a la presión				
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Áreas afines a la administración y control de inventarios.			1 a 2 años			
Manejo de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.			1 a 2 años			

Planificación y pensamiento estratégico para el desarrollo de proyectos.	1 a 2 años
Comunicación efectiva para establecer relaciones públicas.	1 a 2 años
Gestión del cambio y mejora continua.	1 a 2 años
Dominio de herramientas tecnológicas.	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Oficios		Inventario General		Papelería		Paquetería Office
	Memorándums		Reportes		Mobiliario de oficina		Quality web 360
	Tarjetas informativas						Multifuncional
	Solicitudes						Aparatos electrónicos
	Expedientes electrónicos						Sistemas Universitarios
	Formato de entrega de documentos						Software básico
	Base de datos						
	Inventario						
	Reportes						
	Documentos oficiales						
	Informes						

Funciones

1. Revisar los expedientes de bienes de control de inventario y de bienes de activo fijo;
2. Actualizar el inventario institucional mediante el registro en sistema de las altas y transferencias que deriven de las adquisiciones de bienes muebles;
3. Elaborar los resguardos de bienes de control de inventario y los resguardos de bienes de activo fijo derivado de las adquisiciones de bienes;
4. Participar en la realización de Actas Entrega-Recepción de los contratos suscritos por la Universidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de verificar que se lleven de conformidad;
5. Apoyar en la actualización de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos de control de inventarios necesarios para salvaguardar los bienes muebles;
6. Cumplir con las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en materia de control de inventarios, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas

<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos	
Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Planeación	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	20/11/2017	Fecha de actualización	16/01/2025			
Versión	2	Código	DRMAAyS-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Verificación y Desincorporación de Bienes					
A quien reporta:	Departamento de Inventarios y Subjefatura					
A quien Supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Ninguno						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Control, Contabilidad, Planeación, Conocimientos en cómputo, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Análisis de documentación, Legislación universitaria, Organización					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales		Específicas				
		Tipo de puesto	Administrativo/operativo			
Adaptabilidad		Autocontrol				
Calidad de Trabajo		Comunicación				
Compromiso		Pensamiento analítico				
Ética		Pensamiento y planeación estratégica				
Iniciativa		Planificación				
Integridad		Capacidad de aprendizaje				
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño		Relaciones interpersonales				
Actitud de servicio		Tolerancia a la presión				
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Áreas afines a la administración y control de inventarios.			1 a 2 años			
Dominio de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.			1 a 2 años			

Planificación y pensamiento estratégico para el desarrollo de proyectos.	1 a 2 años
Comunicación eficiente para establecer relaciones públicas.	1 a 2 años
Gestión del cambio y mejora continua.	1 a 2 años
Dominio de herramientas tecnológicas.	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Oficios		Inventario General		Papelería		Paquetería Office
	Memorándums		Reportes		Mobiliario de oficina		Equipo de cómputo
	Tarjetas informativas						Multifuncional
	Solicitudes						Aparatos electrónicos
	Expedientes electrónicos						Sistemas Universitarios
	Formato de entrega de documentos						Software básico
	Base de datos						
	Inventario						
	Reportes						
	Documentos oficiales						
	Informes						

Funciones

1. Elaborar del Programa anual de levantamiento físico de inventarios y el Programa anual de disposición final de bienes;
2. Coordinar y ejecutar el levantamiento físico del inventario institucional;
3. Capacitar a los responsables del inventario en materia de actualización de inventarios;
4. Llevar a cabo las actividades correspondientes a la recepción y atención de las solicitudes de trámite para la baja y/o desincorporación de bienes muebles conforme a la normatividad vigente;
5. Elaborar los proyectos de bases, convocatorias, invitaciones y la documentación necesaria para llevar a cabo la desincorporación de bienes mediante subasta;
6. Actualizar el inventario institucional mediante el registro en Sistema de las Bajas de Bienes;
7. Apoyar en la actualización de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos de control de inventarios necesarios para salvaguardar los bienes muebles, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas

<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos	
Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Planeación	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	20/11/2017	Fecha de actualización	16/01/2025			
Versión	2	Código	DRMAAyS-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
Nombre del Puesto:	Jefe (a) del Centro de Distribución					
A quien reporta:	Dirección					
A quien supervisa:	Área de Logística y Área de Almacén					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Proveedores y Prestadores de Servicios						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación, Procedimientos de auditoría, Conocimientos en cómputo, Manejo de herramientas, Gerencia, Manejo de personal, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Gestión de proyectos, Planeación estratégica, Análisis de decisiones, Análisis de documentación, Manejo eficiente de las Tecnologías, Legislación universitaria, Liderazgo, Toma de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores				
Adaptabilidad	Gestión de proyectos					
Calidad de Trabajo	Comunicación					
Compromiso	Desarrollo de colaboradores					
Ética	Liderazgo					
Iniciativa	Negociación					
Integridad	Pensamiento analítico					
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento y planeación estratégica					
Actitud de servicio	Relaciones públicas					

Responsabilidad	Capacidad de aprendizaje
Trabajo en equipo	Relaciones interpersonales
	Tolerancia a la presión
	Compromiso con el aprendizaje continuo
	Creación de equipos efectivos
	TIC's

Experiencia

Áreas afines a la administración y control.	1 a 2 años
Domínio de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	1 a 2 años
Comunicación eficiente para establecer relaciones públicas e interpersonales, así como negociación.	1 a 2 años
Desarrollo de colaboradores y creación de equipos efectivos.	2 a 3 años
Gestión de proyectos para el alcance de objetivos.	1 a 2 años
Planificación y pensamiento estratégico para la toma de decisiones.	1 a 2 años
Gestión del cambio y mejora continua.	1 a 2 años
Domínio de herramientas tecnológicas y tolerancia a la presión.	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Oficios		PAO		Papelería		Paquetería Office
	Memorándums		PAU		Artículos de limpieza		Equipo de cómputo
	Tarjetas informativas		Inventario general		Herramientas manuales		Multifuncional
	Vales				Maquinaria y herramientas menores		Aparatos electrónicos
	Solicitudes				Materiales consumibles		Sistemas Universitarios
	Proyectos				Mobiliario de oficina		
	Expedientes electrónicos						
	Base de datos						
	Inventario						
	Reportes						
	Documentos oficiales						

Funciones

1. Administrar, controlar y supervisar el funcionamiento del Centro de Distribución;
2. Vigilar y programar que las entradas y salidas del material de papelería, cómputo y limpieza en el Centro de Distribución se realicen con base a los requerimientos y procedimientos establecidos;
3. Apoyar en la actualización de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del Centro de Distribución, así como proponer acciones de mejoras que se consideren para la formación, capacitación y/o actualización del personal;
4. Elaborar las Constancias de Recepción y Actas Entrega Recepción de los bienes muebles y materiales de consumo recibidos en los proyectos de la Dirección;
5. Asegurar que todas las atribuciones que desempeña el personal del Centro de Distribución se desarrollen en estricto apego a la normatividad aplicable, y asimismo capacitarlo en los procedimientos correspondientes, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas

<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Opera maquinaria	
<input checked="" type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental	
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados	
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos	
Elaboró		
Revisó		
Autorizó		
Área de Planeación	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	20/11/2017	Fecha de actualización	16/01/2025			
Versión	2	Código	DRMAAyS-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Logística					
A quien reporta:	Centro de Distribución					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Proveedores y Prestadores de Servicios						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Preparatoria Terminada					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación, Conocimientos en cómputo, Manejo de herramientas, Facilidad de palabra, Análisis de documentación, Control, Manejo eficiente de las Tecnologías, Organización					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales		Específicas				
		Tipo de puesto	Administrativo/operativo			
Adaptabilidad		Comunicación				
Calidad de Trabajo		Planificación				
Compromiso		Capacidad de aprendizaje				
Ética		Tolerancia a la presión				
Iniciativa		Compromiso con el aprendizaje continuo				
Integridad		TIC's				
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Experiencia laboral en áreas afines a la administración y control de inventarios.			1 a 2 años			
Comunicación efectiva para establecer relaciones públicas.			1 a 2 años			

Gestión del cambio y mejora continua.	1 a 2 años
Dominio de herramientas tecnológicas.	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Bitácoras		PAU		Papelería		Paquetería Office
	Vales		Inventario General		Artículos de limpieza		Equipo de cómputo
	Documentos oficiales				Herramientas manuales		Multifuncional
	Inventario				Maquinaria y herramientas menores		Aparatos electrónicos
	Reportes				Materiales consumibles		Sistemas Universitarios
					Mobiliario de oficina		
					Herramientas mayores		

Funciones

1. Verificar que el material entregado por el proveedor cumpla con las características técnicas descritas en la orden de compra, así como cantidad, número de serie, etiquetado y condición del empaque;
2. Registrar el ingreso, salidas, ubicación y cambios de los materiales entregados al Centro de Distribución;
3. Programar las entregas de los materiales correspondientes a las dependencias y/o unidades académicas;
4. Verificar la existencia de los materiales solicitados y generar el formato de autorización de entrega;
5. Emitir el reporte de requerimiento de materiales, mediante el formato vale de salida;
6. Generar alternativas de entrega para la rotación de productos de acuerdo al abastecimiento periódico;
7. Apoyar en la elaboración del Acta Entrega-Recepción de los bienes muebles y materiales de consumo, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input checked="" type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró

Revisó

Autorizó

Área de Planeación	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Coordinación de Administración y Finanzas
---------------------------	--	--

Fecha de elaboración	20/11/2017	Fecha de actualización	16/01/2025			
Versión	2	Código	DRMAAyS-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Almacén					
A quien reporta:	Centro de Distribución					
A quien Supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Proveedores y Prestadores de Servicios						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Preparatoria Terminada					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación, Conocimientos en cómputo, Manejo de herramientas, Facilidad de palabra, Análisis de documentación, Control, Manejo eficiente de las Tecnologías, Organización					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Comunicación			
Calidad de Trabajo			Planificación			
Compromiso			Capacidad de aprendizaje			
Ética			Tolerancia a la presión			
Iniciativa			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Integridad			TIC's			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Experiencia laboral en áreas afines de almacén.					1 a 2 años	
Comunicación efectiva para establecer relaciones públicas.					1 a 2 años	

Gestión del cambio y mejora continua.	1 a 2 años
Dominio de herramientas tecnológicas.	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input type="checkbox"/>	Software y equipo
	Vales		Inventario General		Papelería		Ninguno
	Inventario				Artículos de limpieza		
					Herramientas Manuales		
					Maquinaria y herramientas menores		
					Materiales consumibles		
					Mobiliario de oficina		
					Herramientas mayores		

Funciones

1. Preparar el material consumible de las áreas correspondientes establecidas en el vale de salida;
2. Entregar y contabilizar con el responsable del Centro de Costos los materiales e insumos correspondientes a su dependencia y/o unidad académica;
3. Realizar la limpieza del Centro de Distribución, pasillos y materiales consumibles;
4. Realizar la rotación y acomodo de productos de acuerdo al abastecimiento periódico, así como verifica que los materiales e insumos estén debidamente almacenados y ordenados
5. Clasificar y organizar los materiales e insumos para su posterior almacenamiento en la zona correspondiente, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input checked="" type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Planeación	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Coordinación de Administración y Finanzas