

CONVOCATORIA PARA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

TIPO: INTERNA

CARGO: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

DEDICACIÓN: 40 horas/semana

HORARIO: De acuerdo con las necesidades de la Universidad

DURACIÓN DEL CONTRATO: Del 7 Enero al 31 de diciembre del 2026. Duración de un año, con posibilidad de renovación según desempeño

SALARIO: De acuerdo al tabulador institucional vigente

I. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar, supervisar y asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios generales de la Universidad Politécnica del Valle del Évora, garantizando el abastecimiento, control de bienes materiales, mantenimiento general y óptimas condiciones operativas de la institución, conforme a la normatividad vigente y a las necesidades de la comunidad universitaria

II. FUNCIONES DEL CARGO

- Coordinar e integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Supervisar y realizar adquisiciones de bienes materiales, insumos, herramientas, mobiliario y servicios necesarios para la operación de la Universidad.
- Integrar y revisar expedientes técnicos de adquisiciones, asegurando el cumplimiento del marco legal vigente.
- Vigilar y garantizar la calidad de los suministros y su adecuada recepción.
- Supervisar el control de entradas y salidas del almacén institucional.
- Coordinar la integración, actualización y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar actividades de mantenimiento general, servicios de limpieza, vigilancia, transporte interno y apoyo logístico institucional.
- Elaborar informes periódicos de actividades y reportes requeridos por la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Mantenerse actualizado(a) sobre la normatividad aplicable a adquisiciones y servicios generales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas asignadas por la Subdirección de Administración y Finanzas y/o Rectoría.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

- Nivel Licenciatura, Preferentemente Maestría (con título y cédula). Título y cédula que acredite una carrera profesional a nivel licenciatura o maestría en áreas relacionadas con los sectores educativos, industrial y de servicios.

2. Experiencia

- Más de 5 años de antigüedad en labor dentro de la institución
- Mínimo 2 años de práctica docente frente a grupo en instituciones de tipo superior.

3. Conocimientos Específicos

- Normatividad en adquisiciones gubernamentales y procesos administrativos.
- Control de almacén, inventarios y resguardo de bienes.
- Procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaboración de reportes, bitácoras y expedientes técnicos.
- Manejo de paquetería Office (Excel, Word, Outlook).
- Control de proveedores y evaluación de servicios.

4. Aptitudes, Destreza y Habilidades

- Organización, planeación y gestión de recursos.
- Liderazgo y capacidad de supervisión de personal.
- Habilidad para la toma de decisiones oportunas.
- Manejo de conflictos y trabajo bajo presión.
- Comunicación efectiva y trato respetuoso.
- Sentido de responsabilidad, orden y compromiso institucional.
- Proactividad, iniciativa y criterio para resolver problemas operativos.

IV. DOCUMENTOS Y TRÁMITE

Los interesados deberán presentar en formato digital (PDF):

1. Carta de Intención dirigida a Rectoría.
2. Curriculum Vitae profesional y académico
3. Copia de documentos comprobatorios de experiencia profesional.

4. Copia de título y cédula profesional (ambos lados).
5. Copia de certificaciones, cursos o diplomados relacionados.
6. Documentos personales:
 - Acta de Nacimiento
 - Comprobante de domicilio
 - INE
 - Número de Seguro Social
 - RFC
 - CURP

Nota: La documentación original será requerida únicamente para cotejo.

La documentación deberá ser enviada al correo institucional correspondiente en la fecha establecida en la publicación oficial.

V. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

La documentación deberá ser enviada en digital al correo electrónico: rectoria@upve.edu.mx, el lapso para la recepción será del 09 al 15 de diciembre del 2025.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN

- Evaluación y ponderación de la documentación y los Currículos Vitae recibidos, teniendo en cuenta los requisitos de esta convocatoria.
- Entrevista con autoridades institucionales.



Atentamente
Dra. Imelda Zayas Barreras
Rectora