

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
	CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2	

### 1. GENERALIDADES

<b>Puesto</b>	Jefa de Departamento de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales
<b>Reporta a (puesto):</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Administración y Finanzas

### 2. DETALLES DE LA POSICIÓN

<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno
---------------------------------	---------

<b>Contactos Internos Clave:</b>	<input type="radio"/> Todas las áreas	<b>Contactos Externos Clave:</b>	<input type="radio"/> Proveedores
----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

### 3. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y proporcionar los recursos materiales a las diferentes unidades administrativas de la Universidad, para la correcta operación y desempeño de las actividades.

### 4. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- 4.1 Planeación, Coordinar la elaboración de los programas de inversión de equipamiento por ejercicio fiscal.
- 4.2 Coordinar la realización de los expedientes de inversión de equipamiento en coordinación con las áreas involucradas.
- 4.3 Coordinar y supervisar la recepción, conteo y revisión del mobiliario y/o equipo que se compra y llega a la Universidad, verificando que su estado esté de acuerdo a lo descrito en la factura.
- 4.4 Mantener informado al Rector y al Director de Administración y Finanzas de los procesos licitatorios, así como de las compras.
- 4.5 Formar parte del comité de adquisiciones de la Universidad.
- 4.6 Elaboración, control y seguimiento de Bitácora de Consumo de Combustible.
- 4.7 Gestionar el crédito con proveedores de bienes y servicios en beneficio de la UT de la Sierra.
- 4.8 Supervisar, coordinar y apoyar en la entrega y resguardo de mobiliario y equipo a los usuarios.
- 4.9 Supervisar y coordinar auditorías internas de activos fijos a las áreas.
- 4.10 Responsable del resguardo del mobiliario y equipo que se encuentre en almacén.
- 4.11 Supervisar y coordinar la salida de equipo de almacén y/o de la institución.
- 4.12 Supervisar y coordinar la reparación de mobiliario y equipo con garantía y/o con requisición autorizada de servicio.
- 4.13 Supervisar que los activos fijos cuenten con etiqueta de identificación.
- 4.14 Coordinar y apoyar en la recepción del material.
- 4.15 Coordinar y apoyar en la recepción y solventación de facturas para el pago en el área de Recursos Financieros.
- 4.16 Planear, supervisar y realizar modificaciones a los procedimientos de adquisiciones establecidos.
- 4.17 Coordinar y supervisar el informe cuatrimestral y seguimiento de POA, para hacer el análisis de los indicadores.

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
	CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2	

- 4.18 Validar el informe mensual para el departamento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Administración y de todos los movimientos realizados en el inventario.
- 4.19 Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.

### 5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

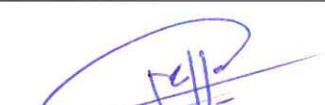
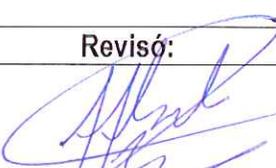
- 5.1 Proveer de los materiales y/o servicios que requieran las diferentes áreas de la Institución, para su correcta operación, de forma oportuna, en cantidad, calidad y tiempo.
- 5.2 Atender los requerimientos del parque vehicular, dando servicio oportuno en cuanto a mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

**Educación:** Documento que acredite estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería (preferentemente en el área económico-administrativas).

**Idiomas:** No Indispensable.

**Experiencia deseable:** Un año mínimo en puestos similares.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
 Lic. Mayra Carolina Hernández Parra <b>Coordinador de Talento Humano</b>	 L. en C. Beatriz A. Alvarado Munguía <b>Directora de Administración y Finanzas</b>	 Lic. Armando Manuel Porras Fuentes <b>Rector</b>