



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

Puesto	Jefa de Oficina de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales
Reporta a (puesto):	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales
Área de Adscripción	Departamento de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales

2. DETALLES DE LA POSICIÓN

Puestos que le reportan:	Ninguno
--------------------------	---------

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

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo al Departamento de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales para la correcta aplicación del Procedimiento de Requisición de Compras y/o Servicios.

4. FUNCIONES /RESPONSABILIDADES

4.1 Recepción, revisión, cotización, seguimiento y control de las requisiciones de todas las áreas de la Universidad.

5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.1 Recibir las requisiciones del personal docente y administrativo.
- 5.2 Realizar las compras necesarias asegurando el cumplimiento de las características del producto y/o servicio que se solicitó.
- 5.3 Apoyar en la actualización del Catálogo de Proveedores.
- 5.4 Apoyar en la elaboración, control y seguimiento de Bitácora de Consumo de combustible.
- 5.5 Apoyar en la elaboración y control de Plantilla Vehicular.
- 5.6 Apoyar en la elaboración, seguimiento y control de los Inventarios de la Universidad Tecnológica de la Sierra.
- 5.7 Apoyar en la elaboración, seguimiento y control del mantenimiento y aseguramiento del parque vehicular.
- 5.8 Entregar al área de Recursos Financieros las facturas de los proveedores junto con las instrucciones de pago.
- 5.9 Evaluar a los proveedores autorizados cuatrimestralmente en el archivo electrónico de Evaluación de Proveedores.
- 5.10 Elaborar las requisiciones del área.
- 5.11 Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

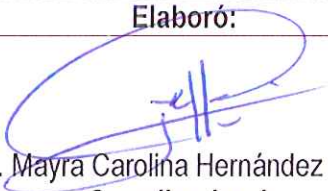

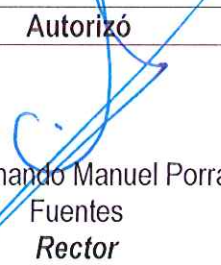
CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2

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 Coordinador de Talento Humano	 L. en C. Beatriz A. Alvarado Munguía Director de Administración y Finanzas	 Lic. Armando Manuel Porras Fuentes Rector