	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):	Directora de Administración y Finanzas
Área de Adscripción	Dirección de Administración y Finanzas

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

Planear, Administrar, Aplicar y Controlar los recursos económicos, sociales y materiales eficientando así su uso y distribución oportuna para brindar un mejor servicio a todas las áreas de la Universidad Tecnológica de la Sierra y ellos a su vez a sus proveedores internos.

4. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

4.1 Planeación, Administración, Aplicación y Control de todos los recursos económicos y materiales de la Universidad Tecnológica de la Sierra.

5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.1 Recepción, cotización, seguimiento y control de las Requisiciones Materiales de todas las áreas
- 5.2 Organización y control de Insumos Alimentarios, Materiales y económicos del Campus de la UTS.
- 5.3 Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- 5.4 Contactar en cada caso con los mejores proveedores del ramo, para proveer los insumos necesarios para cada caso, seguimiento y archivo de la documentación de los mismos.
- 5.5 Actualización del Catálogo de Proveedores.
- 5.6 Elaboración, control y seguimiento de Bitácora de Consumo de combustible.
- 5.7 Elaboración y Control de Plantilla Vehicular.
- 5.8 Elaboración, seguimiento y Control de los Inventarios de la Universidad Tecnológica de la Sierra.
- 5.9 Elaboración, seguimiento y Control del Mantenimiento y Aseguramiento del Parque Vehicular.
- 5.10 Actividades asignadas por el jefe inmediato



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

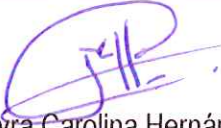


CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2

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	 MDH. Teresa Ramírez López Rectora