

|  | 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

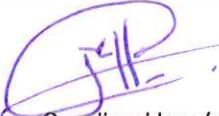
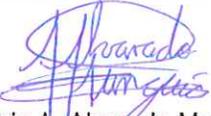
| CAMPO DE APLICACIÓN | DEPARTAMENTO EMISOR | CLAVE | VERSIÓN | FECHA DE REVISIÓN | NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD |
|---------------------|---------------------|----------|---------|-------------------|---------------------------|
| UTS | TALENTO HUMANO | TH-F-DPP | 1 | 06/03/2018 | 2 |

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 |