

I. DATOS GENERALES

Nombre:	Karla Aidé Bucio Tapia
---------	------------------------

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ultimo Grado de Estudios:	ING. EN NEGOCIOS Y GESTION EMPRESARIAL
Institución:	Educación Superior en la Universidad Tecnológica de Altamira
Periodo:	2010-2011
Documento:	TITULO Y CEDULA 7916069

Estudios profesionales:	Tecnico Superior Universitario
Institución:	Educación Superior en la Universidad Tecnológica de Altamira
Periodo:	2007-2009
Documento:	Cedula 6522045

III. EXPERIENCIA LABORAL

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano
Cargo:	Encarga de Recursos Materiales
Periodo:	13 SEPTIEMBRE 2017 – ALA FECHA
Funciones:	<p>Realizar las adquisiciones de bienes y servicios para atender las necesidades de las áreas tanto de Dirección General como de las demás áreas del instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales así como la prestación de los servicios. •Detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Instituto Tecnológico. •Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico así como vigilar su conservación y mantenimiento. •Realizar cotizaciones de los diferentes materiales requeridos y presentarlos al comité de compras y adquisiciones para su autorización y efectuar las

	<p>compras de los materiales necesarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra y entrega oportuna de materiales y suministros requeridos por cada uno de los departamentos. • Diseñar los formatos para controlar la distribución de los artículos de materiales y suministros. • Llevar un control de entradas y salidas del almacén. • Gestionar la asignación de recursos materiales requeridos para la operación del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico. <p>Realizar el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y administrar los procesos de adquisición, almacenamiento y manejo de los recursos materiales del Instituto Tecnológico. • Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua. • Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
--	--

Institución:	Uniformes de San Luis
Cargo:	coordinadora de Recursos Humanos.
Periodo:	13- SEPTIEMBRE 2011 AL 16 DE AGOSTO 2016
Funciones:	