



PERFIL DE PUESTOS

Nombre del Puesto	Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios
-------------------	---

Objetivo del Puesto

Gestionar las necesidades de recursos de bienes y servicios de la comunidad universitaria, para el cumplimiento de las acciones y actividades encomendadas para cumplir los objetivos de cada área.

Relaciones Jerárquicas

Puesto al que le reporta	Secretaría Administrativa
Puestos que le reportan	Jefatura de Oficina

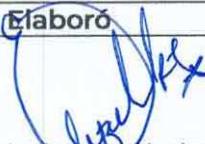
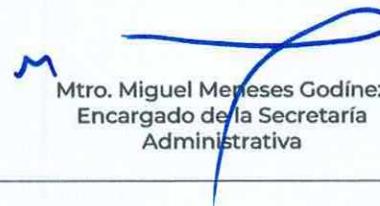
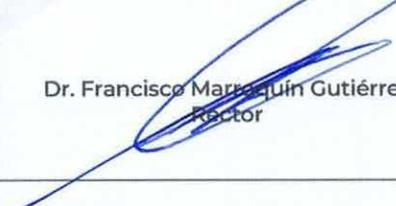
Funciones

- Desarrollar la evaluación de la calidad de los bienes y servicios suministrados.
- Proporcionar los requerimientos contenidos en las fichas de eventos gestionadas.
- Proponer los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios con apego en el marco legal establecido.
- Atender el Programa Anual de Adquisiciones de la Universidad.

Requerimientos del Puesto

Escolaridad Mínima	Licenciatura o Grado Superior (Titulado)
Profesión	Ciencias Administrativas o Contables.
Años de experiencia	Tres años de experiencia en puesto similar o en áreas transversales. <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Planeación. • Organización. • Supervisión y control. • Conocimiento de paquetería mínima de office. • Normatividad estatal y federal de adquisiciones. • Manejo de la página de CompraNet. • Conocimiento del sistema de gestión de calidad, calidad total y servicio al cliente.
Conocimiento o experiencia requerida	

Fecha de actualización	Septiembre 2023
------------------------	-----------------

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ing. Elizabeth Reyes Tinajer Jefa de Departamento de Recursos Humanos	 Mtro. Miguel Meneses Godínez Encargado de la Secretaría Administrativa	 Dr. Francisco Marroquín Gutiérrez Rector