



## 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       |

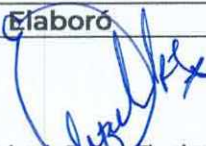

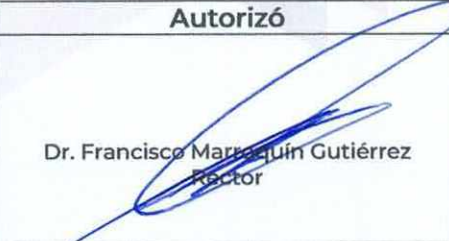
### Funciones

- 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.  |
| Conocimiento o experiencia requerida | <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración.</li><li>• Planeación.</li><li>• Organización.</li><li>• Supervisión y control.</li><li>• Conocimiento de paquetería mínima de office.</li><li>• Normatividad estatal y federal de adquisiciones.</li><li>• Manejo de la página de CompraNet.</li><li>• Conocimiento del sistema de gestión de calidad, calidad total y servicio al cliente.</li></ul> |

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

| Elaboró   | Revisó   | Autorizó   |
|---|--|--|
| <br>Ing. Elizabeth Reyes Tinajar<br>Jefa de Departamento de Recursos Humanos | <br>Mtro. Miguel Meneses Godínez<br>Encargado de la Secretaría Administrativa | <br>Dr. Francisco Marroquín Gutiérrez<br>Rector |

