



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

## PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO |   |
|-----------------------------|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>    | Jefe (a) de Oficina (Gestor de compras) |

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA   |
|--|
| Aplicar y gestionar los lineamientos para la adquisición de bienes y/o servicios, debidamente requisitados por las diversas áreas de la Universidad. |

| RELACIONES JERÁRQUICAS         |   |
|--------------------------------|---|
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA</b>   | Jefe (a) de Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios |
| <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b> | No aplica   |

| FACULTADES Y FUNCIONES   |
|--|
| <p>Ejecutar la implementación de los procesos y procedimientos necesarios para la adquisición de Bienes y Servicios solicitados por el personal de la UPPachuca.</p> <p>Recepcionar requisiciones, en relación al proyecto presupuestal, para determinar el tipo de gestión de las mismas.</p> <p>Identificar mediante la realización del sondeo de mercado a cuando menos tres proveedores, a fin de obtener la mejor propuesta técnica y económica que garantice la calidad de los bienes y servicios solicitados.</p> <p>Recepcionar en conjunto con el solicitante los bienes o servicios y verificar la óptima entrega de los mismos.</p> <p>Integrar y participar en los procesos de Licitación e Invitación a cuando menos tres proveedores en función del origen del recurso.</p> <p>Gestionar el trámite de pago integrando el expediente completo de la adquisición del bien o servicio, para concluir de manera satisfactoria la requisición correspondiente.</p> <p>Coadyuvar con el Abogado General en la elaboración de contratos.</p> <p>Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.</p> |

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO                   |   |
|---|---|
| <b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>                   | Licenciatura (Titulado)   |
| <b>PROFESIÓN</b>                            | Administración de Empresas, Contabilidad o Afín   |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>                  | 2 años de experiencia en cargos similares   |
| <b>CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA</b> | Conocimiento en paquetes Computacionales Office<br>Contar con los conocimientos básicos en CompraNet 5.0.<br>Contar con nociones de Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento Federal y Estatal. |

|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| <b>FECHA DE ULTIMA REVISIÓN</b> | Agosto 2018 |
|---------------------------------|-------------|

\* ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL PUESTO RESPONDEN A LAS NECESIDADES DEL ÁREA INDEPENDIEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACIÓN

ELABORO:

ING. ELIZABETH REYNA TINAJERO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REVISO:

ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

APROBO:

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ  
RECTOR

R02/08-2018

F-AF\_SC-02