



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA
PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	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	
PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe (a) de Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica

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

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

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Agosto 2018
--------------------------	-------------

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

ELABORÓ:

ING. ELIZABETH REYES TINAJAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

REVISÓ:

ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

APROBÓ:

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ
RECTOR