



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) del Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios
DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Área de apoyo administrativo para la obtención de los bienes y servicios requeridos por la institución para su óptimo funcionamiento y logro de sus objetivos institucionales, estatales y transversales dirigidos en beneficio de nuestro entorno social, económico y cultural.	
RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Secretario (a) Administrativo
PUESTOS QUE LE REPORTAN	Jefe (a) de Oficina (Gestor de compras) Jefe (a) de Oficina (Control de trámites)
FACULTADES Y FUNCIONES	
Administrar los recursos en adquisiciones de bienes y servicios bajo el criterio de satisfacción total del cliente. Instrumentación de programas institucionales apegados a la misión de la institución en tiempo y forma satisfactoria. Asegurar el cumplimiento de la normatividad estatal y federal en los procedimientos relacionados a los procesos de adjudicación de bienes o servicios que requiera para su operación óptima la institución. Inspeccionar toda acción, proceso o procedimiento con estricto cumplimiento a la transparencia y honestidad. Supervisar las mejores opciones del mercado en precio, calidad y satisfacción para beneficio del último usuario. Todas las inherentes al puesto y las que determine el superior jerárquico.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura o Grado Superior (Titulado)
PROFESIÓN	Administración, Contabilidad o Afín
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Conocimiento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y federal. Conocimiento de sistema de administración y contabilidad gubernamental Manejo de la página de CompraNet. Manejo de presupuesto. Conocimiento de paquetería de office.

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

RO2/08-2018

REVISÓ:

ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

APROBÓ:

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ
RECTOR

F-AF_SC-02