



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	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	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA</b>	Secretario (a) Administrativo
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Jefe (a) de Oficina (Gestor de compras) Jefe (a) de Oficina (Control de trámites)

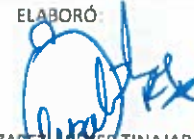
FACULTADES Y FUNCIONES
Administrar los recursos en adquisiciones de bienes y servicios bajo el criterio de satisfacción total del cliente. Instrumentación de programas institucionales apegados a la misión de la institución en tiempo y forma satisfactoria. Asegurar el cumplimiento de la normatividad estatal 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	
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Licenciatura o Grado Superior (Titulado)
<b>PROFESIÓN</b>	Administración, Contabilidad o Afín
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	3 años de experiencia en cargos similares
<b>CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	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.

<b>FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN</b>	Agosto 2018
---------------------------------	-------------

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

ELABORÓ



ING. ELIZABETH REYES TINAJERO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ



ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

APROBÓ



DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ  
RECTOR