



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA
PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Oficina (Control de trámites)

DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Realizar los trámites de solicitud de recursos de las adquisiciones y/o servicios, debidamente requisitados por los compradores, así como informes mensuales y trimestrales a diversas áreas internas y externas de las adquisiciones de la UPPachuca. Registrar las adquisiciones y servicios realizadas en el sistema de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).	

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	
Realizar los trámites de solicitud de recursos de las adquisiciones y /o servicios, debidamente requisitados por los compradores.	
Registrar del estatus de las requisiciones de bienes y/o servicios que ingresan al departamento.	
Sistematizar las adquisiciones y/o servicios de la UPPachuca en el sistema de administración de contabilidad gubernamental	
Informar mensual y trimestralmente a diversas áreas internas y externas sobre las adquisiciones de la UPPachuca.	
Calcular los indicadores de los procedimientos de compras y evaluación a proveedores.	
Organizar el archivo documental del departamento.	
Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura (Titulado)
PROFESIÓN	Administración o Afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Contar con conocimiento de paquetería de office. Conocer la Normatividad Estatal y Federal de adquisiciones. Contar con el conocimiento de armonización contable gubernamental. Contar con el conocimiento de la Ley de Archivo y transparencia.

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

RO2/08-2018

F-AF_SC-02