



PERFIL DE PUESTOS

Nombre del Puesto	Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios
--------------------------	---

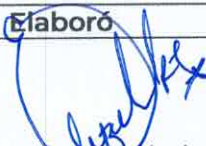

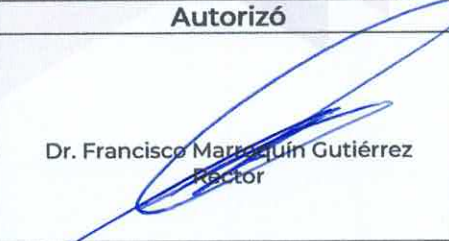
Objetivo del Puesto
Gestionar las necesidades de recursos de bienes y servicios de la comunidad universitaria, para el cumplimiento de las acciones y actividades encomendadas para cumplir los objetivos de cada área.

	Relaciones Jerárquicas	
Puesto al que le reporta	Secretaria Administrativa	
Puestos que le reportan	Jefatura de Oficina	

Funciones
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar la evaluación de la calidad de los bienes y servicios suministrados. Proporcionar los requerimientos contenidos en las fichas de eventos gestionadas. Proponer los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios con apego en el marco legal establecido. Atender el Programa Anual de Adquisiciones de la Universidad.

Requerimientos del Puesto	
Escolaridad Mínima	Licenciatura o Grado Superior (Titulado)
Profesión	Ciencias Administrativas o Contables.
Años de experiencia	Tres años de experiencia en puesto similar o en áreas transversales.
Conocimiento o experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Administración.• Planeación.• Organización.• Supervisión y control.• Conocimiento de paquetería mínima de office.• Normatividad estatal y federal de adquisiciones.• Manejo de la página de CompraNet.• Conocimiento del sistema de gestión de calidad, calidad total y servicio al cliente.

Fecha de actualización	Septiembre 2023
-------------------------------	-----------------

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ing. Elizabeth Reyes Tinajar Jefa de Departamento de Recursos Humanos	 Mtro. Miguel Meneses Godínez Encargado de la Secretaría Administrativa	 Dr. Francisco Márquez Gutiérrez Rector

