

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PERFIL DE PUESTO

Puesto: Jefe de Departamento de Adquisiciones
Vicerrectoría: Vicerrectoría de Administración y Finanzas
Dirección: Dirección de Administración
Jefe Inmediato: Director de Administración

Edad	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 30 -	F M Indistinto	Casado Soltero Indistinto	SI NO	Rara Vez Ocasionalmente Frecuentemente

OBJETIVO

Planear, analizar, ejecutar y verificar las actividades de adquisición y suministro de los productos y servicios, que son necesarios en cada una de las diferentes áreas de la Universidad, para su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES

1. Recibir, organizar y supervisar la recepción de requisiciones de bienes y servicios, determinar la factibilidad de compra y la aplicación de la normatividad establecida.
2. Recepción y registro de bitácora de requisiciones PROFEXCE, PRODEP, y demás programas especiales.
3. Cotización de requisiciones PROFEXCE y PRODEP, y seguimiento de compra.
4. Elaboración y presentación de tablas comparativas de proveedores y servicios.
5. Responsable de realizar las negociaciones para la compra de insumos para la institución.
6. Realizar cotizaciones para la obtención de las condiciones favorables en calidad, servicio, tiempo y costo.
7. Recibir y tramitar las requisiciones de compra, generadas por las diversas Unidades Regionales, Extensiones y Direcciones de Rectoría de la Universidad, observando las políticas, normas y aspectos legales vigentes.
8. Generar orden de compra en el sistema SADMUN.
9. Invitar a los proveedores para que presenten sus propuestas para los programas de adquisiciones normales y especiales de la Universidad.
10. Evaluar el desempeño de los proveedores de la Universidad y mantener debidamente actualizado el padrón.
11. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
12. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

Escolaridad	Área o Especialidad
Educación del tipo superior, nivel licenciatura.	Cualquier disciplina.

CONOCIMIENTOS GENERALES

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Cursos de administración en recursos.	Amplio	Conocimiento de norma ISO en requisitos, fundamentos y vocabularios.	Amplio
Conocimiento de la legislación aplicable al área.	Amplio		

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimiento de la base documental del SGC de la U de O.	Amplio	Aplicación de la base documental del Proceso de Mantenimiento.	Amplio

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PERFIL DE PUESTO

APTITUDES Y CAPACIDADES			
Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Sentido común para resolver problemas prácticos.	Muy Amplio	Comunicación.	Muy Amplio
Liderazgo.	Muy Amplio	Capacidad de negociación.	Muy Amplio
Trabajo en equipo.	Muy Amplio	Manejo de personal.	Muy Amplio
IDIOMA INGLÉS:	N/A	HABLAR %	ESCRIBIR % LEER % BILINGÜE %
OTRO IDIOMA:	N/A	HABLAR 0 %	ESCRIBIR 0% LEER 0% BILINGÜE 0%
CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:	NULO	BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO <input type="checkbox"/> AVANZADO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PAQUETES: Software ofimático.			
EXPERIENCIA LABORAL	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Administración de Recursos	2	Similar	2