

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

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

Edad	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 -	F M Indistinto	Casado Soltero Indistinto	SI NO	Rara Vez Ocasionalmente Frecuentemente

OBJETIVO

Efectuar oportunamente la selección de los mejores proveedores para obtener precios más bajos, máxima calidad y un mejor servicio de entrega de materiales y equipo que se adquieran para satisfacer las necesidades de la Institución.

FUNCIONES

1. Atender las requisiciones de bienes y servicios autorizadas por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Solicitar cotizaciones de los bienes y servicios requeridos; elaborar tabla comparativa y turnar al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la selección del proveedor más conveniente.
3. Realizar las compras del programa normal de adquisiciones y de los programas especiales apegado a la normatividad establecida.
4. Integrar debidamente los expedientes de adquisiciones para su trámite de pago.
5. Integrar la información que se analizara en las sesiones del Comité de Adquisiciones y administración de bienes muebles.
6. Mantener debidamente ordenado e identificado el archivo de las adquisiciones realizadas.
7. Mantener debidamente actualizado el padrón de proveedores de la Universidad.
8. Verificar que los bienes y servicios adquiridos hayan sido recibidos oportunamente por el área solicitante.
9. Informar mensualmente al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las actividades desarrolladas.

Escolaridad	Área o Especialidad
Educación superior terminada	Áreas económico-administrativas

CONOCIMIENTOS GENERALES

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Cursos de administración.	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 SGI de la UAdeO.	Amplio	Aplicación de la base documental del Proceso de Adquisiciones.	Amplio

APTITUDES Y CAPACIDADES

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

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 Similar	Años
			2 años