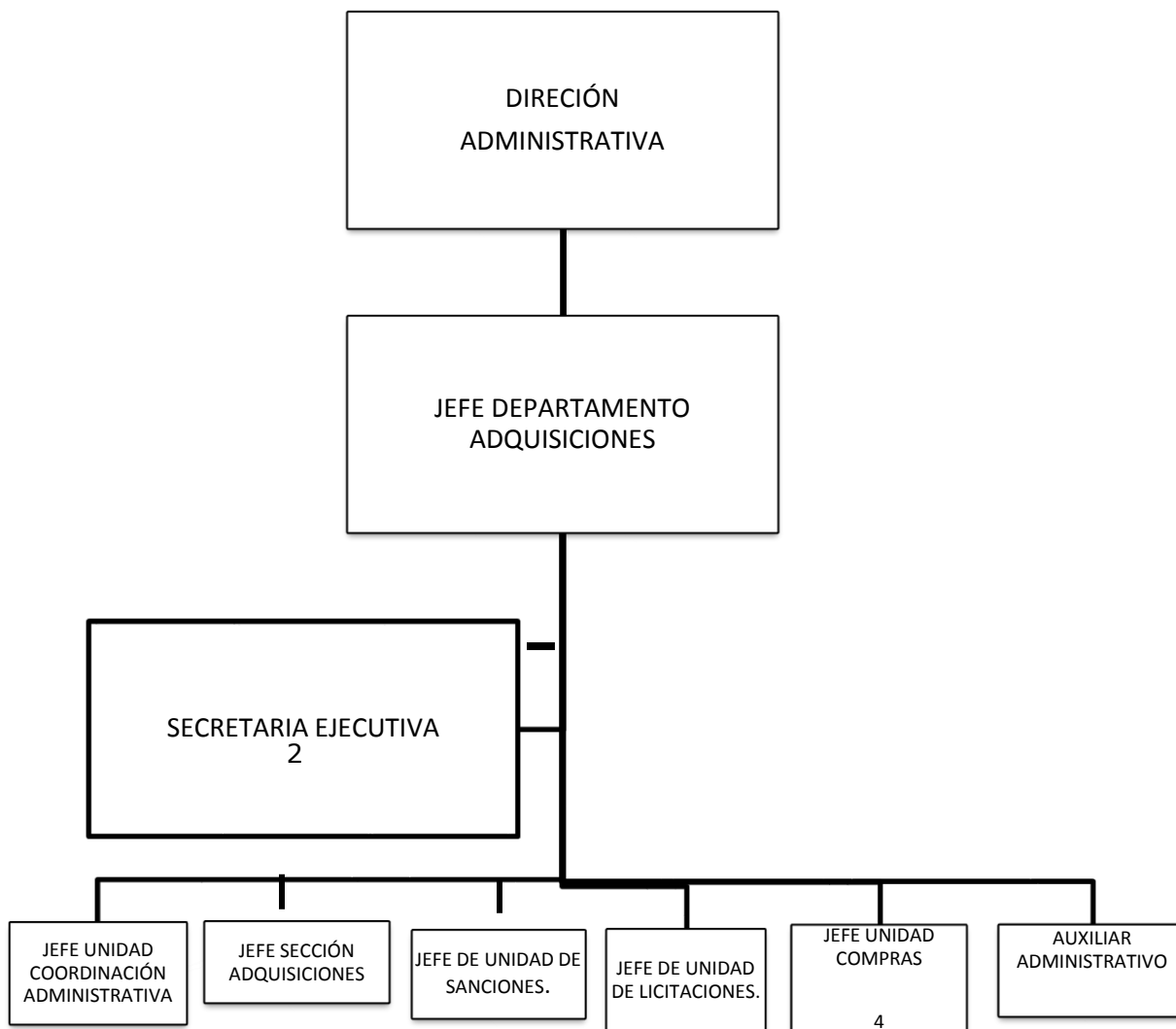


Departamento De Adquisiciones



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Adquisiciones
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Administración y Control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
- e) REPORTA A:** Director Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Secretaria (2)
Jefes de Unidad del Departamento (8), Auxiliar Administrativo.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proveer de los bienes materiales y servicios que requieran los diferentes departamentos, direcciones y Unidades Académicas de la universidad para el desarrollo de sus actividades.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

GENERALES

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

ESPECIFICAS

- Autorizar las requisiciones de papelería, limpieza, mantenimiento y mobiliario y equipo de oficina.
- Gestionar ante las agencias de viajes los boletos de avión requeridos por personal de la Institución.



- Gestionar ante los hoteles correspondientes el hospedaje y alimentación del personal de la Institución que así lo requiera.
- Dar seguimiento a todas las requisiciones, solicitudes y oficios varios recibidos por el Departamento, verificando que efectivamente se cumpla el proceso de adquisición.
- Atender al personal y a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con su departamento.
- Participar en reuniones de trabajo que correspondan con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Supervisar los distintos procesos del departamento a su cargo.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director Administrativo.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Públicas y Privadas
 - Proveedores
 - Particulares

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Título de carrera profesional
p) Experiencia laboral previa:	➤ Requiere 2 años de experiencia en la universidad o puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis




	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Excelente comunicación oral y escrita ➤ Excelentes relaciones interpersonales ➤ Toma de decisiones ➤ Poseer cualidades de Liderazgo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe del Departamento de Adquisiciones	
<i>Puesto</i>	




DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Adquisiciones
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Adquisiciones
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar al Jefe e integrantes del departamento de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, dentro de un marco de respeto y discreción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Jefe del departamento.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del departamento.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Recibir facturas originales, revisar y validar que estén debidamente llenadas y firmadas de recibido y conformidad de los distintos proveedores.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo del departamento.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del departamento.
- Apoyar al personal del departamento en las labores propias de la misma.



- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe del departamento.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para el jefe de departamento, jefes de unidad y personal administrativo que integran el departamento.
- Dar de alta a los proveedores en el Padrón de Proveedores.
- Ordenar el archivo de expedientes de los Proveedores.
- Llevar el archivo de PFCE (fondos federales)
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su Jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar ➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez ➤ Manejo de programas computacionales Office ➤ Buena Ortografía ➤ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones interpersonales ➤ Comunicación efectiva ➤ Discreción ➤ Organización
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Jefe de Unidad Coordinación Administrativa**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administrativo
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Adquisiciones
- e) **REPORTA A:** Jefe del departamento Adquisiciones
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Coordinar la correcta administración de las compras de Gasto Corriente y otros Fondos Federales. Mediante el control de requisiciones, generación de órdenes de compra y trámites de este departamento de Adquisiciones..

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Verificar las requisiciones recibidas para que cumplan con los requisitos.
- Asignar un número de solicitud en el sistema SAGU, Modulo de control de solicitudes, requisiciones y apoyos por requisición.
- Entregar al Jefe del Departamento las requisiciones con la solicitud correspondiente para su autorización o bien al Dir. Administrativo según sea el caso y una vez autorizada, repartir al comprador que se asigne para la cotización de los productos o servicios requeridos por el usuario.
- Asignar cuentas contables según el producto o servicio que se vaya a comprar, en caso que no esté dada de alta en el sistema, pedir al Departamento de Contabilidad y Presupuestos que lo de de alta.
- Verificar que el usuario solicitante cuente con presupuesto para la compra del producto o servicio.
- Hacer traspasos entre cuentas contables para cubrir el presupuesto requerido para la compra.
- Generar en el sistema del SAGU, Modulo Financiero, Submodulo de Adquisiciones las órdenes de compra.



- Antes de generar la orden de compra se revisa que todo el expediente este correcto con las especificaciones, siempre debe estar firmado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones para poder elaborar la orden.
- Entregar al Jefe del Departamento para que firme la orden de compra y una vez firmada, se entrega el expediente completo al comprador.
- Controlar donde se sabe que comprador tiene la requisición y el estatus que esta guarda.
- Atender a proveedores y compradores para dudas en algún requisito o duda para el cumplimiento completo de la compra así como la solución más óptima.
- Dar de alta a proveedores con la documentación requerida.
- Dar de alta a usuarios para acceso al Sistema de Adquisiciones Vía Internet.
- Checar que los contra recibos que se reciben de las facturas que por este medio se hicieron llegar al Departamento de Tesorería, coincidan y el expediente que viene sellado por parte de Tesorería se entrega al comprador.
- Manejar el fondo de caja chica.
- Hacer Reportes que el Jefe de Adquisiciones necesite del sistema SAGU u otro que se requiera.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna
-

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Públicas y Privadas
 - Proveedores
 - Particulares

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar



q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo. ➤ Conocimiento de la Ley de Adquisiciones Estatal y Federal
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad Coordinación Administrativa	
<i>Puesto</i>	




DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Sección de Adquisiciones
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Adquisiciones
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad Coordinación Administrativa
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Adquirir y distribuir los bienes materiales y servicios autorizados por el jefe del departamento, que requieran los diferentes Departamentos, Direcciones y Unidades Académicas de la Universidad para el desarrollo de sus actividades.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Capturar las órdenes de solicitud de materiales y equipo de PFCE, CONACYT Y PRODEP.
- Faxear y/o mandar por correo electrónico a proveedores las órdenes de compra, dándoles seguimiento hasta la entrega de lo solicitado.
- Elaborar un reporte de cada proyecto de las solicitudes PFCE
- Archivar las diferentes solicitudes.
- Verificar que la orden esté correctamente contabilizada (gasto corriente)
- Comprobar que el proveedor surta exactamente los artículos solicitado en la orden de compra.
- Revisar que la factura reúna los requisitos fiscales y esté firmada con el nombre y fecha de quien recibe los bienes.
- Generar órdenes de compra.
- Turnar al Departamento de Bienes Patrimoniales copia de facturas de activos, para proceso correspondiente de resguardo y etiquetado de los bienes.
- Atender a los proveedores e investigadores responsables de proyectos, en relación a las solicitudes de bienes.



- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** • Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
- K) EXTERNA:** • Proveedores

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Sección de Adquisiciones	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Licitaciones
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Adquisiciones
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento Adquisiciones
- f) LE REPORTAN:** Ayudantía

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Coordinar los procesos licitatorios de carácter estatal y federal mediante la formulación de bases e invitaciones, así como la evaluación de propuestas técnicas y económicas con la finalidad de que los servicios y contrataciones de Adquisiciones se realicen en tiempo y forma, así como de Adjudicación directa, siendo un vínculo entre el Departamento Jurídico y el Departamento de Adquisiciones para la formalización de los contratos y/o Dictámenes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Iniciar el proceso de Adjudicación Directa o Licitación
- Establecer fundamentación legal para las licitaciones y adjudicaciones directas para llevar a cabo los procesos apegados a lo establecido por las Leyes aplicables.
- Realizar convocatorias de licitaciones estatales y federales, bajo las condiciones establecidas por las áreas solicitantes.
- Llevar el proceso de licitación de carácter Federal en el sistema electrónico de COMPRANET.
- Registrar licitaciones y adjudicaciones directas y asignar número.
- Realizar el proceso completo de licitación Federal o Estatal.
- Ser encargado de la plataforma de Compranet para el área de Adquisiciones.
- Realizar el proceso completo de solicitudes de Dictámenes de adjudicación directa y/o contratos.
- Ser encargado de la asignación de número de contrato y/o Dictámenes.
- Elaborar oficios para solicitar Contratos y/o Dictámenes.



- Revisión de estudios de mercado para Licitación o Adjudicación directa.
- Redactar cartas de invitación a proveedores a Licitaciones.
- Asesorar a las áreas usuarias en materia de adquisiciones y Licitaciones.
- Ser enlace con proveedores para asuntos de licitaciones, dictámenes, contratos y en general para cualquier asunto relacionado con adquisiciones.
- Solucionar todo tipo de inconvenientes y situaciones derivadas de los procesos concernientes al puesto y todo tipo de asuntos del Depto. en general.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
- Directores y Secretarios de las Facultades
- Jefes de Unidad de Compras de Adquisiciones y de Facultades

K) EXTERNA:

- Instituciones Públicas y Privadas
- Proveedores
- Secretaria de la Función Pública
- Secretaria de la Función Pública del Edo. De Chihuahua.

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Título de carrera profesional
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales y plataformas. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de la Ley de Adquisiciones Estatal y Federal y sus reglamentos. ➤ Trabajo bajo presión ➤ Comunicación asertiva ➤ Toma de decisiones ➤ Solución de problemas y conflictos ➤ Pensamiento crítico y creativo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Licitaciones	
<i>Puesto</i>	




DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Sanciones
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Adquisiciones
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento Adquisiciones
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Llevar a cabo el control de las licitaciones de carácter estatal y federal, siendo un vínculo entre el Departamento Jurídico y el Departamento de Adquisiciones para la formalización de los contratos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Establecer fundamentación legal para las licitaciones y adjudicaciones directas para llevar a cabo los procesos apegados a lo establecido por las Leyes aplicables.
- Controlar firmas de contratos de adquisiciones con proveedores que resulten elegidos para adjudicaciones directas o proveedores ganadores de licitaciones.
- Solicitar Garantías a los proveedores beneficiados.
- Proporcionar al departamento de Tesorería los contratos y dictámenes de adjudicación directa respectivos, para el pago de los mismos a proveedores ganadores.
- Asesorar a las áreas usuarias en materia de adquisiciones.
- Atender a proveedores.
- Controlar archivo.
- Sancionar a proveedores por entrega extemporánea de los bienes objeto de contrato.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Públicas y Privadas
 - Proveedores

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo. ➤ Conocimiento de la Ley de Adquisiciones Estatal y Federal
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Licitaciones	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Compras
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Adquisiciones
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento Adquisiciones
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Tramitar las adquisiciones de los bienes materiales y servicios autorizados por el Jefe de Departamento que requieran los distintos Departamentos, Direcciones, Coordinaciones y Unidades Académicas de la Universidad para el desarrollo de sus actividades

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Recibir y tramitar las requisiciones de materiales y/o equipos, recabando la autorización respectiva en el cuadro comparativo.
- Llevar el seguimiento de las solicitudes recibidas de material y/o equipo.
- Tramitar la cotización de las requisiciones
- Seleccionar los proveedores adecuados para la cotización de los recursos materiales requeridos.
- Mantener actualizada la cartera de proveedores.
- Asesorar a las áreas usuarias en materia de adquisiciones.
- Turnar al Departamento de Bienes Patrimoniales copia de facturas de activos, para proceso correspondiente de resguardo y etiquetado de los bienes.
- Recibir facturas y Entregar Contra-Recibos.
- Cotizar requisiciones asignadas y elaborar cuadros comparativos de propuestas.
- Enviar mediante Fax o correo electrónico a proveedores las órdenes de compra y al usuario dándoles seguimiento hasta la entrega de lo solicitado.
- Cotizar mediante el sistema de adquisiciones y dar seguimiento a las compras.



- Capacitar a los proveedores mediante llamada telefónica o cita sobre el sistema de adquisiciones,(como cotizar, como entrar al sistema y subir su cotización)
- Atención a proveedores y aclaraciones de dudas sobre material solicitado.
- Evaluar el servicio que los proveedores brindan a los usuarios.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Proveedores

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto	

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad Compras	
<i>Puesto</i>	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar Administrativo**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Adquisiciones
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Adquisiciones
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Realizar administrativamente a la Coordinación Administrativa y Unidad de Compras.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Apoyar en seguimiento de órdenes de compra
- Apoyar a la Unidad de compras para cotizaciones con proveedores
- Realizar cuadros comparativos con las cotizaciones de los proveedores.
- Apoyar en la elaboración de Órdenes de compra.
- Realizar los reportes trimestrales correspondientes a la Auditoría Externa, así como de Transparencia.
- Atender las solicitudes de Transparencia.
- Recibir facturas y Entregar Contra-Recibos.
- Asesorar a las áreas usuarias en materia de adquisiciones
- Recolectar información para las Auditorías Internas y Externas correspondientes.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL



- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
- K) EXTERNA:**
- Proveedores

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auxiliar Administrativo	
<i>Puesto</i>	