

<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	Cédula de Puesto	Código: AF-CP-05
		Departamento: Administración y Finanzas
		Revisión: 1
Fecha de revisión: 20 de octubre de 2017		Página 1 de 2

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador de Compras y Adquisiciones
Puesto al que reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas
Puesto que le reporta: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Objetivo general del puesto: Realizar y controlar las adquisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la UTCh Sur, dentro del marco legal vigente.

II.- PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años.
Grado académico:	Preparatoria y/o carrera trunca.
Experiencia:	Mínimo 1 año adquisición, manejo de normatividad relacionada con compras, manejo de inventarios y almacenes.
Formación:	Adquisiciones, legislación para licitación de adquisiciones y contratos y manejo de almacenes e inventarios.
Requisitos:	Define Recursos Humanos.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación verbal y escrita, poder de convencimiento, pro actividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, manejo de office, negociación, orientado a resultados, análisis e interpretación de información, manejo de estadísticos, organizado, administración de jutas efectivas de trabajo, relaciones públicas.
Otros Idiomas:	No indispensable.

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar, mantener e implementar el proceso de compras, evaluación y selección de proveedores, así como los procesos que le sean asignados a su cargo. 2. Administrar, dirigir e implementar el procedimiento de mantenimiento. 3. Recepción de requisiciones de compra. 4. Hacer devolución de productos defectuosos o no solicitados. 5. Surtir a cada departamento de la UTCh Sur lo solicitado. 6. Llevar actualizado el inventario del almacén. 7. Recepción y compra de boletos de avión. 8. Comparación de cotizaciones. 9. Enviar y dar seguimiento de la orden de compra. 10. Tener actualizada lista de proveedores aprobados. 11. Entregar oportunamente materiales, suministros y servicios que sean solicitados por el personal para el mejor funcionamiento de la Universidad. 12. Verificar que todas las facturas de compra cumplan con los requisitos fiscales y pasar a pago.

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	<p>Cédula de Puesto</p>	<p>Código: AF-CP-05</p>
		<p>Departamento: Administración y Finanzas</p>
<p>Fecha de revisión: 20 de octubre de 2017</p>		<p>Revisión: 1</p>
		<p>Página 2 de 2</p>

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

13. Programar y preparar los pagos a efectuar.
14. Mantener los bienes que estén en resguardo a su cargo en buen estado.
15. Verificar que se cumpla con el programa de limpieza de las instalaciones
16. Brindar un servicio de calidad a clientes y proveedores.
17. Participar en el la gestión de sistema de calidad para la mejora continua.
18. Participar en los procesos de auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad.
19. Apoyar con información para el monitoreo de Indicadores de desempeño operacional cuando le sea requerido.
20. Participar en el proceso de acciones correctivas cuando sea requerido.
21. Generar registros que sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
22. Participar cuando le sea requerido, en la elaboración de los planes de acción que se generan de los procesos de quejas de clientes, encuestas de ambiente laboral, de 360 grados y del cliente.
23. Atender los demás asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones que le sean girado de su jefe inmediato.
24. Otras responsabilidades podrían estar en otros documentos.