DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES.

b) NATURALEZA: CONFIANZA

c) TIPO: ASESORÍA, REVISIÓN, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS.

d) UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA ABOGADA GENERAL.

e) REPORTA A: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ABOGADA GENERAL.

f) LE REPORTAN:

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: ATENDER LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN EL ÁMBITO ESTATAL Y FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL ADECUADO EJERCICIO DE LOS RECURSOS UNIVERSITARIOS.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- ASESORAR EN LOS PROCESOS LICITATORIOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIVERSIDAD Y REVISAR QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES GENERADAS SEAN DEL ÁMBITO DE ADQUISICIONES.
- REALIZAR DICTÁMENES DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA.
- ELABORAR LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS LICITATORIOS.
- EFECTUAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS LICITATORIOS Y ELABORAR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE.
- ASESORAR A LAS AÉREAS SOLICITANTES EN LA CONFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- REPRESENTAR EXCEPCIONALMENTE A LA ABOGADA GENERAL EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
- DIRECCIONES DE ÁREA.
- COORDINACIONES DE ÁREA.
- UNIDADES ACADÉMICAS.
- DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS.

K) EXTERNA:

- PROVEEDORES DE LA UNIVERSIDAD.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	INDISTINTO
m) Edad:	25 AÑOS EN ADELANTE
n) Estado civil:	INDISTINTO
o) Escolaridad requerida:	LICENCIATURA EN DERECHO
p) Experiencia laboral previa:	➢ 2 AÑOS EN EL ÁREA.
q) Conocimientos específicos:	➢ NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA. ➢ NORMATIVIDAD EN EL RAMO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. ➢ PROCESOS LICITATORIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.
r) Habilidades y destrezas:	➢ REDACCIÓN JURÍDICA. ➢ CAPACIDAD DE ANÁLISIS. ➢ ESPÍRITU DE INVESTIGACIÓN. ➢ FACILIDAD DE EXPRESIÓN VERBAL Y ESCRITA. ➢ COMPUTACIÓN. ➢ DISCRECIÓN.
s) Otros idiomas:	INGLÉS AL 50%

Titular del puesto	
SYLVIA LISSETTE SANCHEZ Y SANCHEZ	09958
Nombre y firma	*No. de empleado*
JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES.	
Puesto	