

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA</p>	<p>No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 4</p>
<p>Nombre del Puesto: JEFE DE OFICINA DE COMPRAS Y SERVICIOS</p>		<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Oficina.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

Subordinados inmediatos: Secretaria de Compras y servicios.
Auxiliar Administrativo de Compras y Servicios
Analista de Compras y Licitaciones.
Encargado de Transporte.

Subordinados mediatos: Cotizador.
Operador de Autobús.

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Proveedores.
Prestadores de Servicios.

Función genérica:

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto:	JEFE DE OFICINA DE COMPRAS Y SERVICIOS	Código: 3-451-783-DSA

Coordinar, organizar y supervisar las actividades del personal a su cargo en lo referente a la adquisición de bienes, servicios y comisiones solicitados por las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana.

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con el Jefe del Departamento el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del Campus Tijuana.
2. Atender de manera oportuna solicitudes de servicio y solicitudes de adquisiciones a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana.
3. Atender y asesorar a los usuarios del sistema de comisión y adquisiciones, canalizándolos con el personal correspondiente de acuerdo con el servicio solicitado.
4. Dar seguimiento a trámites relacionados con solicitudes de cheque.
5. Mantener comunicación constante con el personal a su cargo, para la atención de los servicios solicitados por las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana.
6. Dar seguimiento personal a algunos trámites específicos como lo son los proyectos de investigación.
7. Revisar en coordinación con el Analista de Compras y Licitaciones, los controles de registro de actividades diarias, para analizarlas, actualizarlas y realizar el plan de trabajo del día siguiente.
8. Mantener contacto directo y permanente con proveedores.
9. Proporcionar servicios de logística en los diversos eventos de carácter académico y administrativo solicitado por las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana.
10. Llevar el control de los concursos de adquisición de materiales y equipos para la institución dentro del Campus.
11. Realizar trámites correspondientes a la actualización del canje de placas de la flotilla de vehículos, seguros, etc.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	JEFE DE OFICINA DE COMPRAS Y SERVICIOS	Código: 3-451-783-DSA

12. Elaborar en coordinación con el Encargado de Transporte el Programa de Mantenimiento Anual de la flotilla del Campus Tijuana, para atenderlo de manera oportuna mediante los servicios del proveedor adecuado.
13. Supervisar y coordinar los trámites de importación de las mercancías compradas en el extranjero para la institución.
14. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, el Vicerrector y /o el Coordinador de Servicios Administrativos.
15. Supervisar y coordinar con el Analista de Compras y Licitaciones los tramites recibidos de los diferentes usuarios del Campus Tijuana.
16. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
17. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los programas de su área.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
21. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Presentar semestralmente un informe del avance de actividades realizadas a su jefe inmediato.
24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

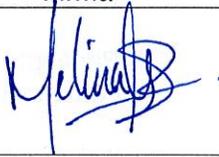
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 4 de 4
	Nombre del Puesto: JEFE DE OFICINA DE COMPRAS Y SERVICIOS Código: 3-451-783-DSA

26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto como administración de empresas, negocios internacionales, ingeniero industrial o afín.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Conocimientos en el área de contabilidad y administración.
- Saber manejar software de computación, tales como Word, Excel, power point, etc.
- Capacidad de mando para dirigir y supervisar trabajo del personal a su cargo.
- Es necesario contar con criterio propio para la toma de decisiones al resolver problemas sencillos que se le presenten.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Claudia Melina García Reyes	Jefa de Oficina de Compras y Servicios	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	