

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: ANALISTA DE COMPRAS Y LICITACIONES		Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Compras y Servicios.

Subordinados inmediatos: Cotizador.

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Proveedores.
Instituciones gubernamentales.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar y dar seguimiento a los trámites administrativos para las licitaciones de compras de material y equipo de oficina solicitada por las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana.

	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: ANALISTA DE COMPRAS Y LICITACIONES		Código: 3-451-783-DSA

Funciones específicas:

1. Coordinar y asignar las solicitudes de compras a los cotizadores.
2. Llevar el control y seguimiento a las solicitudes de compra.
3. Solicitar y elaborar las cotizaciones para la compra de material y equipo de oficina que se requiera.
4. Mantener relación constante con proveedores para solicitar y proporcionar información requerida.
5. Generar las órdenes de compra que se requieran.
6. Organizar los concursos de materiales y equipos a licitar de acuerdo al reglamento, para la institución dentro del Campus Tijuana.
7. Solicitar al Departamento de Tesorería el pago a proveedores de las mercancías adquiridas.
8. Reportar los equipos adquiridos que presentan algún desperfecto haciendo válida la garantía.
9. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
10. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
11. Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el sistema de gestión de calidad en los procesos de adquisiciones.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
13. 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.
14. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.

	<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: 3 de 4</p>
	<p>Nombre del Puesto: ANALISTA DE COMPRAS Y LICITACIONES</p>	<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Presentar periódicamente un informe del avance de actividades realizadas a su jefe inmediato.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

 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: ANALISTA DE COMPRAS Y LICITACIONES Código: 3-451-783-DSA

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto como administración de empresas, negocios internacionales, ingeniería industrial o afín.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Es necesario contar con criterio propio para la toma de decisiones al resolver problemas sencillos que se le presenten.
- Dominio del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Areli Martínez Pérez	Analista de Compras y Licitaciones	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	