

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AD001		
		FECHA DE ELABORACIÓN: 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 11/02/2019	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR GENERAL DE ADQUISICIONES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar y clasificar todas aquellas acciones necesarias para proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diversas Dependencias, Facultades, Escuelas e Institutos de la UAdeC, para el adecuado desarrollo de sus funciones, mediante la integración y atención de los requerimientos respectivos en apego a la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de la compra, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la necesidad de la compra, junto con la dependencia interesada, estimando las exigencias en cuanto a precio, calidad, servicio y tiempo de entrega, así como los posibles riesgos de afrontar la compra con un determinado proveedor. • Controlar todo el proceso de compra, una vez comprometidas ambas partes para que se cumpla lo pactado. • Gestionar relación con proveedores para evitar afectaciones en el proceso de compras.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autorizar la adquisición de materiales, mobiliario, equipo, arrendamientos y servicios observados en los parámetros autorizados por la H. Comisión General Permanente de Hacienda, en el ejercicio en cuestión.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo promedio de respuesta al usuario. • Número de quejas y sugerencias recibidas por parte del usuario. • Análisis de la percepción del cliente/usuario. • Desarrollo de los Proveedores.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AD002		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/01/2015	11/02/2019	1

TITULO DE PUESTO:	INFORMÁTICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARIA TÉCNICA
PROPOSITO GENERAL:	Monitorear, supervisar, coordinar y reportar periódicamente el estatus del equipo de cómputo y su tecnología de información, con el objeto de garantizar y eficientar las actividades de la dependencia.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ser miembro del GUTI y en coordinación con la CGTIC regularizar aquellas demandas de mantenimiento de equipo, sistemas de cómputo de la Coordinación, así como de la red interna. • Actualizar software en los equipos de cómputo de la CGA. • Actualizar y mantener respaldo de la información contenida en el servidor. • Dar mantenimiento a la página WEB de la CGA. • Mantener el equipo de cómputo conforme lo establece la CGTIC, observando la norma NMX-CC-9001-IMNC. • Monitorear y apoyar en el uso correcto del equipo utilizado para las videoconferencias.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Supervisar el uso correcto de los equipos de cómputo, de impresión y de comunicación. Llevar un control de vida útil de los insumos de dichos equipos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • El desempeño correcto de las actividades relacionadas con el uso del equipo de cómputo y su tecnología de información.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AD003		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		07/01/2015	11/02/2019	1

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR DE CALIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARIA TÉCNICA
PROPOSITO GENERAL:	Revisar, proponer y actualizar los procedimientos, instrucciones de trabajo y formatos referentes al Sistema de Gestión de Calidad que aplican para la Coordinación General de Adquisiciones.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar en sus diferentes módulos el sistema del eQDZ • Apoyar al personal de la CGA en todo lo relacionado al SGC. • Actualizar indicadores establecidos en el SGC. • Mantener informado al personal de la dependencia en lo referente al SGC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Mantener, conforme lo especifica la NORMA NMX-CC-9001-IMNC todos aquellos documentos del SGC de la Coordinación General de Adquisiciones.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación en tiempo y forma de indicadores.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AD004		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/01/2015	21/08/2023	3

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR DE CALIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONTROL DOCUMENTAL Y PADRÓN DE PROVEEDORES
PROPOSITO GENERAL:	Mantener actualizado el archivo digital de los expedientes de adquisición finiquitados, así como el Padrón de Proveedores, a través de su previa revisión y cumplimentación con base en lo estipulado en la Normativa que rige a esta Coordinación, esto con la finalidad de facilitar su acceso en tiempo y forma conforme sean requeridos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar y resguardar en tiempo y forma el expediente de adquisiciones finiquitado. • Revisar la cumplimentación de la papelería requerida para ingresar al Padrón de Proveedores. • Facilitar conforme sea requerido, toda aquella documentación relativa a subsanar observaciones de auditorías realizadas a esta Coordinación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Tendrá la responsabilidad de comprobar que los interesados en ingresar al Padrón de Proveedores cumplan con la papelería requerida para formar parte del Padrón, misma que está establecida en el sistema. Tendrá la responsabilidad de archivar físicamente todos aquellos expedientes de adquisiciones finiquitados, así como el resguardo digital de los mismos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • La documentación requerida es entregada en tiempo y forma.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AD005		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		07/01/2015	11/02/2019	1

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE PROYECTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARIA TÉCNICA
PROPOSITO GENERAL:	Proponer y/o desarrollar proyectos que coadyuven a fortalecer la naturaleza de trabajo de la Coordinación General de Adquisiciones.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar las estadísticas e información, así como sugerir procedimientos relativos a las adquisiciones de bienes y servicios. • Desarrollar programas especiales.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Proponer/desarrollar todo lo relacionado a procedimientos para la adquisición de un bien o servicio, así como proponer ajustes al sistema involucrado en el procedimiento.</p> <p>Elaborar documentos estadísticos para la toma de decisiones del Coordinador General de Adquisiciones.</p> <p>Seguimiento y control a programas especiales.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones oportuna y eficiente.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AD006		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/01/2015	11/02/2019	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE COMPRAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE ADQUISICIONES
PROPOSITO GENERAL:	Entregar en tiempo y forma todos aquellos bienes y/o servicios requeridos por las dependencias, facultades, escuelas o institutos de la UAdeC, conforme a los procedimientos internos establecidos y con base en la normativa vigente.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar a través de los sistemas actuales, que las adquisiciones de bienes y servicios de la institución se realicen en tiempo y forma, con las mejores condiciones de mercado y en beneficio de las dependencias solicitantes.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autorizar o rechazar la solicitud del bien o servicio, en caso de que no se cumpla con lo establecido en los lineamientos internos.</p> <p>Asignar las solicitudes de adquisición al comprador.</p> <p>Asistir a las reuniones del comité de adquisiciones o a las que le sean requeridas.</p> <p>Coordinar y asistir a las reuniones de los procesos de compras por licitación y/o por invitación a cuando menos tres personas.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Total de solicitudes autorizadas contra el total de solicitudes finiquitadas. Monto total autorizado contra monto total emitido en la orden de compra. Tiempo de emisión de la orden de compra contra el día de ingreso de la solicitud a la CGA.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AD007		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		07/01/2015	11/02/2019	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE ADMINISTRATIVO INTERNO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE ADQUISICIONES
PROPOSITO GENERAL:	Asegurar la eficaz administración de los recursos materiales, financieros y humanos asignados al departamento.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar presupuesto anual y mensual, distribuyendo o modificando rubros conforme a las necesidades presentadas. • Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos del orden financiero generados por la CGA ante la Tesorería General. • Supervisar cumplimiento de horarios y permanencia del personal, establecidos por la dependencia responsable.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Administrar presupuesto para fortalecer y asegurar un eficiente desarrollo en las actividades administrativas y manuales de esta dependencia.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el presupuesto anual conforme a las necesidades de la dependencia contra una mejora en el servicio prestado en cuanto a tiempo y forma. • Instalaciones con equipo de oficina, de cómputo y de insumos recomendables para el buen ejercicio de las funciones. • Instalaciones en condiciones de limpieza adecuadas para el desempeño de las labores.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AD008		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE ALMACÉN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE ADQUISICIONES
PROPOSITO GENERAL:	Recibir, resguardar y entregar el mobiliario, equipo y/o materiales adquiridos por la UAdeC, garantizando que las especificaciones del bien recibido, sean las requeridas por las dependencias, facultades, escuelas o Institutos solicitantes.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la recepción del mobiliario, equipo y/o bienes materiales, a través de los sistemas de cómputo actuales y de la firma de la factura del bien o servicio. • Entregar el mobiliario, equipo y/o materiales directamente a las diferentes dependencias, facultades e institutos de la UAdeC. • Supervisar el manejo y actualización del Sistema de Inventario.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Recibir, resguardar y entregar el bien adquirido a las diferentes dependencias, facultades, escuelas e institutos de la UAdeC.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • El mobiliario, equipo y/o material solicitado cuenta con las especificaciones requeridas. • El mobiliario, equipo y/o material solicitado corresponda a lo especificado en la factura a recibir. • La entrega del mobiliario, equipo y/o materiales solicitado se efectúa en tiempo y forma.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AD009		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		07/01/2015	11/02/2019	1

TITULO DE PUESTO:	COMPRADOR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE COMPRAS
PROPOSITO GENERAL:	Adquirir bienes, productos y servicios a partir de la recepción de una solicitud de adquisiciones, conforme a los procedimientos internos establecidos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el análisis de mercado que proponga la adquisición del bien o servicio en las mejores condiciones; cumpliendo con todas las especificaciones y criterios establecidos en la solicitud. • Continuar y/o cancelar el procedimiento de compra del bien o servicio a adquirir en caso de que no cumpla con las especificaciones requeridas. • Elaborar la orden de compra del bien o servicio a adquirir. • Entregar a control documental la papelería necesaria para el trámite de pago de la compra y/o en su defecto la elaboración del contrato. • Entregar al departamento de control documental, el expediente de compra ya finiquitado, conforme a los procedimientos internos establecidos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Realizar el proceso de compra en el tiempo y forma requerido en los procedimientos internos vigentes, observando que cuente con las especificaciones establecidas por las dependencias, facultades, escuelas o institutos solicitantes.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Colocación de orden de compra en el tiempo y forma establecidos en los procedimientos internos vigentes.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AD011		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		07/01/2015	11/02/2019	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE CONTROL DOCUMENTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE ADQUISICIONES
PROPOSITO GENERAL:	Resguardar conforme a los establecido en la normativa vigente, los expedientes de compra finiquitados.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y constatar conforme a los procedimientos internos establecidos que el contenido del expediente de compra finiquitado cumpla las normas para su resguardo. • Llevar control en tiempo y forma de los expedientes resguardados. • Mantener y actualizar el archivo físico y digital. • Llevar el control documental de envío y recepción de documentos relativos al expediente de compras. • Atender de manera oportuna y eficiente, peticiones de apoyo de evidencias para auditorías internas, Estatales y Federales. • Facilitar documentación solicitada por la Secretaría General, fortaleciendo la atención de la UAdeC a peticiones en el ramo de la Transparencia.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Tiempo de resguardo de los expedientes de compra, conforme a la normativa vigente.</p> <p>El correcto resguardo de los expedientes de compra.</p> <p>Entrega oportuna de la papelería para la elaboración de contratos y pago a proveedor.</p> <p>Conformar pertinentemente toda aquella documentación relativa a transparencia.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Número de expedientes de compra finiquitados contra la actualización del archivo digital. • Entrega en tiempo y forma de todos aquellos documentos inherentes al expediente de compra.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AD012		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/01/2015	11/02/2019	1

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIA TÉCNICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE ADQUISICIONES
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar al titular de la dependencia mediante la propuesta de estrategias y acciones para atender asuntos de orden general con la finalidad de sustentar la toma de decisiones en la coordinación de actividades de la misma.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el análisis de la información generada por la dependencia. • Proponer proyectos de mejora y ordenamiento de la coordinación. • Supervisar el funcionamiento de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. • Supervisar el funcionamiento de los Sistemas de Tecnologías de Información. • Participar en las comisiones en representación de la Dependencia en proyectos estratégicos de la Institución. • Mantener comunicación con las demás dependencias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Recopilar información sobre las actividades relacionadas con la dependencia.</p> <p>Revisar la elaboración y ejecución del techo financiero.</p> <p>Revisar las modificaciones al sistema de gestión de calidad.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora en los indicadores de desempeño de la dependencia.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AD013		
		FECHA DE ELABORACIÓN 28/09/2021	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 28/09/2021	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	ASESOR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE ADQUISICIONES
PROPOSITO GENERAL:	Coadyuvar en la realización de las iniciativas de la dependencia en materia apoyando a los funcionarios responsables de los proyectos en su elaboración e implementación.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en la planeación y diseño de los proyectos de mejora en la dependencia. • Participar en la implementación de las mejoras autorizadas. • Proponer proyectos que mejoren la productividad. • Apoyar en las revisiones y mejoras resultantes de las observaciones de auditorías. • Participar con el equipo en sistematizar información.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Esta posición genera su trabajo bajo las directrices de la dependencia, estando sujeta a las políticas y procedimientos autorizados por la misma. Tiene libertad de recopilar información de fuentes internas y externas de todos los niveles, así como de hacer análisis y propuestas con la misma. Sin embargo, deberán ser revisados y aprobados por el titular de la dependencia antes de su implementación.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos ejecutados • Mejoras realizadas • Reportes emitidos en tiempo. • Información actualizada en el sistema correspondiente. • Reportes diseñados y aprobados
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año