

Vacante:
Departamento de Adquisiciones.

Perfil

Profesionista con licenciatura en Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho y/o carreras afines, para coadyuvar en la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y productos de procedencia nacional y extranjera, vigilando la debida observancia de las Leyes, Normas y Reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia a fin de contribuir con el logro de la misión y visión de la Universidad.

Funciones y actividades

- Elaborar y capturar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y revisar los aspectos administrativos de las proposiciones en las contrataciones públicas bajo la supervisión de la Subdirección de Administración.
- Participar en la determinación de las provisiones necesarias para corresponder el programa anual de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades del Fideicomiso y las estadísticas de consumo, verificando que se realicen las adecuaciones, modificaciones y actualizaciones al PAAS en el Sistema Compranet.
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (CAAS) y para seguimiento a los acuerdos que de él emanen.
- Difundir y aplicar el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios emitido por la Secretaría de la Función Pública observando estrictamente lo establecido para la adquisición de bienes y productos que requiera el Fideicomiso.
- Recibir y tramitar las requisiciones de compra, generadas por las diversas áreas del Fideicomiso observando las políticas, normas y aspectos legales vigentes.
- Elaborar los reportes de adquisiciones, arrendamientos y servicios en apego a las leyes aplicables a la materia para realizar la oportuna entrega de la información relativa a los actos y contratos realizados por la Entidad, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública en el ámbito de sus respectivas atribuciones y en los términos de la Ley Federal de las Entidades paraestatales.
- Informar a las áreas requirentes sobre el procedimiento de recepción de los bienes y materiales adquiridos para su correspondiente entrega a los usuarios.

- Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de las adquisiciones que se requieran para el desarrollo de los planes y programas autorizados.
- Realizar el proceso de contratación de los prestadores de Servicios, con cargo al capítulo 3000; así como asignación de número de contrato, y trámite de pagos solicitados por las diferentes áreas, para cumplir con los acuerdos del CAAS.
- Ejecutar los diversos actos que comprendan los procesos de contratación de conformidad con la normatividad establecida.
- Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Fideicomiso.

Requisitos

- Nivel académico requerido: Licenciatura
- Situación académica: Titulado
- Carrera requerida (afines): Derecho.
- Conocimiento(s) y herramienta(s): Uso de paquetería office,
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- Conocimiento de la tienda digital y Plataforma Compranet.
- Conocimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (CAAS).
- Experiencia en contrataciones gubernamentales.
- Conocimiento de legislación y normatividad vigente en el Sector Público.
- Experiencia en la Administración Pública (3-4 años).

Horario

- Lunes a viernes.
- 09:00 - 18:00
- Tiempo completo.
- Prestaciones de Ley.

- Percepción mensual bruta \$36,835.00 M. N.
- Correo electrónico para recibir las postulaciones: reclutamientorh@fidenagob.mx