



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010528

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO Subdirector de Suministro de Bienes			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>		OPERATIVO <input type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input checked="" type="checkbox"/>
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>		ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>
CATEGORÍA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
E	01	05	28

OBJETIVO

Planear, organizar y controlar las actividades inherentes a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios generales, de conformidad con los programas anuales y los requerimientos de las unidades médico-administrativas del Instituto, así como brindar apoyo al Comité de Adquisiciones y Servicios en la materia.

FUNCIONES

- Programar y coordinar la celebración de sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios y participar en el mismo, de acuerdo a las funciones de su competencia.
- Implementar los sistemas, mecanismos y acciones relacionadas con la integración y actualización de catálogos de bienes y servicios, integración de precios de referencia y expedientes de los actos adquisitivos del Instituto.
- Integrar y substanciar los expedientes para la aplicación de penas convencionales, sanciones y, en su caso, de las garantías derivadas de los procedimientos adquisitivos.
- Registrar y controlar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios, promoviendo se ejecuten las acciones de sanción que corresponda, en caso de incumplimiento.
- Aplicar las acciones y penas convencionales, en el ámbito de su competencia, que correspondan por incumplimiento a los contratos que suscriba el Instituto con proveedores.
- Comunicar a las unidades médico-administrativas del Instituto los contratos que se celebren, derivados de los procesos adquisitivos, supervisando en su caso, la aplicación de penas, sanciones y ejecución de garantías por su incumplimiento.
- Coordinar las acciones para la recepción, registro y control de las garantías otorgadas por los proveedores en los procesos adquisitivos.
- Gestionar la elaboración y formalización de los contratos que se deriven de los procesos adquisitivos y contratación de servicios.
- Coordinar, revisar y presentar para su aprobación, el programa anual de adquisiciones y servicios, supervisando su ejecución y evaluando su cumplimiento.
- Concentrar los reportes de las adquisiciones directas que lleven a cabo las unidades médico-administrativas del Instituto, a efecto de informar al respecto a las instancias correspondientes.
- Revisar los asuntos que deban presentarse al Comité de Adquisiciones y Servicios para su atención.
- Revisar la elaboración de los fallos de adjudicación de los procedimientos adquisitivos y someterlos a la aprobación de la Coordinación de Administración.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de adquisiciones y servicios presentadas por las unidades médico-administrativas del Instituto, así como de las solicitudes de ampliaciones de contratos.
- Vigilar que en la elaboración de las convocatorias, bases de licitación e invitaciones de los procesos adquisitivos, se cumplan las disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUISITOS			
EDAD MÍNIMA 25 Años	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>
ESTADO CIVIL Indistinto			
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura		ÁREA O ESPECIALIDAD Administrativo	

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010528

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Procedimientos Adquisitivos Procedimientos Administrativos Sancionadores Elaboración y Sustanciación de Contratos Manejo de Recursos Materiales, Económicos y Humanos Ley de Contratación Pública del Estado de México y su Reglamento		
EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> _3_AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>	
ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
 José Emmanuel Martínez Cotero NOMBRE Y FIRMA	 Jesica Dayanira Cherizola Espinosa NOMBRE Y FIRMA	 Luis Ángel Servín Trejo NOMBRE Y FIRMA