



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010826

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO Jefe de Departamento de Adquisiciones			
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	08	26

OBJETIVO

Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, mediante la instrumentación de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios que requieran las unidades médico-administrativas del Instituto.

FUNCIONES

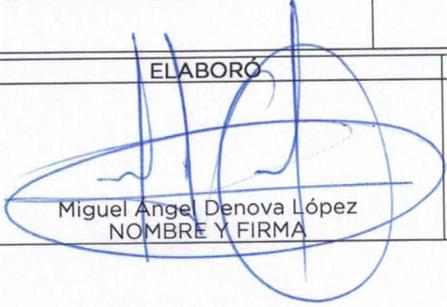
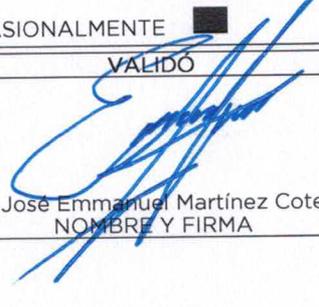
- Elaborar e integrar, en coordinación con las unidades médico-administrativas, a través del sistema para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el programa anual de adquisiciones y servicios, sometiéndolo a la aprobación de su superior inmediato.
- Atender las solicitudes de adquisición de bienes y servicios presentadas por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Elaborar, con la información remitida por las áreas usuarias, el proyecto de bases e invitaciones de los procedimientos adquisitivos, para presentarlos al Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Integrar los precios de referencia, con base en la información, características de los bienes y servicios, condiciones comerciales y demás elementos respecto a los procedimientos adquisitivos que se instauren.
- Participar en la actualización del Catálogo de Proveedores y de Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de México.
- Requerir, registrar y turnar para su resguardo en la Subdirección de Tesorería, las garantías que otorguen los oferentes que resulten adjudicados en los procesos adquisitivos.
- Atender a las áreas usuarias respecto a los comunicados de cumplimiento de contratos, así como integrar éstos a los expedientes, a fin de mantener el control de los mismos.
- Substanciar las solicitudes de prórroga o ampliación que requieran las áreas usuarias.
- Verificar que los proveedores inscritos en el Catálogo de proveedores y de Prestaciones de Servicios del Gobierno del Estado, no se encuentren impedidos por la ley para participar en los procesos adquisitivos.
- Elaborar el reporte de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios presentadas por las unidades médico-administrativas del Instituto por adjudicación directa por urgencia, cuyos bienes o servicios se encuentran fuera del programa anual de adquisiciones, fuera de catálogo o derivadas del incumplimiento de contrato, a fin de someterlo a la autorización de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Integrar los asuntos que deban someterse a dictaminación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUISITOS

EDAD MÍNIMA 26 Años	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL Indistinto
Escolaridad Licenciatura		ÁREA O ESPECIALIDAD Derecho, Administración o Contabilidad



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010826

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, las POBALINES.		
EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 2 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SI <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> FRECUEMENTEMENTE <input type="checkbox"/>	
ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
 Miguel Angel Denova López NOMBRE Y FIRMA	 Lic. Jose Emmanuel Martínez Cotero NOMBRE Y FIRMA	 Lic. Jesica Dayanira Cherizola Espinosa NOMBRE Y FIRMA

60 000 117/16