



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO
Jefe del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)

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

Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en la integración y preparación de la información presentada por las unidades médico administrativas del Instituto, así como en la programación y realización de sus sesiones.

FUNCIONES

- Integrar, conforme a la programación anual de adquisiciones y servicios, el calendario de sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Integrar las carpetas de los asuntos que deban someterse al Comité de Adquisiciones y Servicios, así como emitir las convocatorias para las sesiones y organizar las mismas.
- Elaborar y tramitar la publicación de las convocatorias de los actos adquisitivos, así como publicar las bases en el sistema de compra por internet, que las leyes establezcan para tal efecto y posterior a la recepción del Departamento de Adquisiciones, y apoyar en la elaboración de los fallos de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios adjudicados.
- Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en la elaboración de actas, dictámenes, cuadros comparativos y demás documentación que deba integrarse a los expedientes, así como apoyar en la elaboración de los fallos, conforme a los dictámenes que emita el Comité.
- Recibir y cotejar los materiales o muestras con lo solicitado en las invitaciones o bases de procedimientos adquisitivos, enviándolas a las instancias correspondientes para su evaluación o valoración.
- Preparar y remitir la información de los procedimientos adquisitivos, que permitan mantener actualizada la página de transparencia del Instituto.
- Integrar y remitir mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los montos adjudicados de conformidad con los fallos emitidos.
- Resguardar los expedientes derivados de los procesos adquisitivos, hasta la conclusión del fallo de adjudicación.
- 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 (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura	ÁREA O ESPECIALIDAD Derecho o Administración	

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Normatividad aplicable al área de licitaciones

EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 2 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>

ELABORÓ Ana Karen González Becerril NOMBRE Y FIRMA	VALIDÓ José Emmanuel Martínez Cotero NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZÓ Jesica Dayanira Cherizola Espinosa NOMBRE Y FIRMA
--	---	--