



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
 UNIDAD DE PERSONAL
 COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DIVISIÓN DE PLANEACIÓN DE FUERZA DE TRABAJO

FOLIO

FECHA DE ELABORACIÓN

NUMERO DE PAGINA

17/07/2013

1 DE 3

PERFIL DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE OFICINA UMAE ADQUISICIONES E0

GRUPO	GRADO	CLAVE DE CATEGORÍA	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	DELEG	SUBDELEG	OPERAT
R	A1	36112880		X			

REQUISITOS

ESCOLARIDAD

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA Y OTRAS AFINES A LAS ÁREAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

EXPERIENCIA

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ÁREAS DE ADQUISICIONES, ABASTO O FINANZAS, DOS AÑOS EN MANEJO DE SAI, COMPRANET, SICORC, PORTAL DE TRANSPARENCIA, LICITACIONES, ETC.

FUNCIONES GENERALES

ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y PRESENTARLO PARA SU AUTORIZACIÓN AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

DETERMINAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE SE LLEVARÁN A CABO Y SU CARÁCTER.

PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LOS EVENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO, DE INVERSIÓN Y DE SERVICIOS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY, SU REGLAMENTO, DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EMITIDAS POR EL GOBIERNO FEDERAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL CICLO DEL ABASTO DE LA UNIDAD, PARA LA ELABORACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y CONVOCATORIAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO, DE INVERSIÓN Y DE SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD.

ELABORAR Y PRESENTAR LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDA, A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

ELABORAR LOS INFORMES QUE LE SON REQUERIDOS POR AUTORIDADES SUPERIORES, ASÍ COMO LOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, SU REGLAMENTO, DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EMITIDAS POR EL GOBIERNO FEDERAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

INTEGRAR Y PRESENTAR AL NIVEL SUPERIOR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA DAR ATENCIÓN A LAS INCONFORMIDADES ANTE EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO QUE CORRESPONDA AL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

EVALUAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS A SU CARGO A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE INDICADORES.

LÍNEA DE REPORTE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.

AUTORIZÓ

Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA

SR. HUGO REYES HERNÁNDEZ
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DR. JAIME ANTONIO ZALDIVAR CERVERA
 COORDINADOR DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
 UNIDAD DE PERSONAL
 COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DIVISIÓN DE PLANEACIÓN DE FUERZA DE TRABAJO

FOLIO	
FECHA DE ELABORACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
17/07/2013	2 DE 3

PERFIL DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE OFICINA UMAE ADQUISICIONES E0

GRUPO	GRADO	CLAVE DE CATEGORÍA	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	DELEG	SUBDELEG	OPERAT
R	A1	36112880		X			

REQUISITOS

ESCOLARIDAD

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA Y OTRAS AFINES A LAS ÁREAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

EXPERIENCIA

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ÁREAS DE ADQUISICIONES, ABASTO O FINANZAS, DOS AÑOS EN MANEJO DE SAI, COMPRANET, SICORC, PORTAL DE TRANSPARENCIA, LICITACIONES, ETC.

FUNCIONES GENERALES

VERIFICAR QUE SE REGISTREN CORRECTAMENTE, TODAS LAS ADQUISICIONES EN EL SUBSISTEMA DE ADQUISICIONES DEL SAI, CON EL OBJETO DE QUE ÉSTAS SE REFLEJEN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO Y EN LOS OTROS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ABASTO INSTITUCIONAL.

VERIFICAR QUE SE TRANSMITA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS SISTEMAS DE COMPRANET, SICORC Y AL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

RECIBIR REQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS, DICTÁMENES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y PROPUESTAS, INTEGRA CUADROS COMPARATIVOS, E INTERVIENE EN ADJUDICACIONES DIRECTAS.

EMITIR RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, SUPERVISA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS Y SU FORMALIZACIÓN, ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS, SE COORDINA CON LAS DEMÁS ÁREAS PARA EL ANÁLISIS DEL EJERCICIO DE LOS CONTRATOS, APLICA PENAS CONVENCIONALES Y EN SU CASO INICIA PROCESO DE RESCISIÓN DE LOS MISMOS.

PROPICIAR LA OPERACIÓN ÓPTIMA DE LOS PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE ADQUISICIONES, DESDE LA MIGRACIÓN DE REQUISICIONES HASTA LA EMISIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS ASÍ COMO SU VIGENCIA.

SUPERVISAR QUE SE ESTÉ GENERANDO CORRECTAMENTE EL CONTROL DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.

SUPERVISAR LA ACTIVIDAD DE REGISTRO DE DICTÁMENES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL A FIN DE QUE SE GENERE EL ENLACE DE CONTRATOS AL SISTEMA PREI, ASÍ COMO EL ENVÍO FÍSICO DE ÉSTOS AL ÁREA DE FINANZAS.

SUPERVISAR QUE EL DESARROLLO Y REGISTRO DE LAS ADQUISICIONES CORRESPONDIENTES A NUEVOS PROGRAMAS SE ESTÉ REALIZANDO CORRECTAMENTE.

REALIZAR LA ACTIVACIÓN DE ÓRDENES DE REPOSICIÓN CON LOS PROVEEDORES PARA LAS CLAVES IDENTIFICADAS POR LA OFICINA DE CONTROL DE ABASTO QUE SE ENCUENTREN EN RIESGO DE DESABASTO.

LÍNEA DE REPORTE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.

AUTORIZÓ

Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA

SR. HUGO REYES HERNÁNDEZ
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DR. JAIME ANTONIO ZALDIVAR CERVERA
 COORDINADOR DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
 UNIDAD DE PERSONAL
 COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DIVISIÓN DE PLANEACIÓN DE FUERZA DE TRABAJO

FOLIO

FECHA DE ELABORACIÓN

NÚMERO DE PÁGINA

17/07/2013

3 DE 3

PERFIL DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE OFICINA UMAE ADQUISICIONES E0

GRUPO	GRADO	CLAVE DE CATEGORÍA	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	DELEG	SUBDELEG	OPERAT
R	A1	36112880		X			

REQUISITOS

ESCOLARIDAD

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA Y OTRAS AFINES A LAS ÁREAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

EXPERIENCIA

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ÁREAS DE ADQUISICIONES, ABASTO O FINANZAS, DOS AÑOS EN MANEJO DE SAI, COMPRANET, SICORC, PORTAL DE TRANSPARENCIA, LICITACIONES, ETC.

FUNCIONES GENERALES

REALIZAR LAS DEVOLUCIONES A PROVEEDORES DE BIENES QUE NO SATISFAGAN LOS REQUISITOS DE CALIDAD PARA SU CANJE O RECUPERACIÓN.

ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TÉCNICOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.

IDENTIFICAR NECESIDADES Y PROPONE AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TÉCNICA PARA EL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD.

INVESTIGACIONES DE PRECIOS DE BIENES Y/O SERVICIOS ASÍ COMO LA DETECCIÓN DE NUEVAS FUENTES DE ABASTO Y/O SERVICIOS.

LÍNEA DE REPORTE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.

AUTORIZÓ

Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA

SR. HUGO REYES HERNÁNDEZ
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DR. JAIME ANTONIO ZALDIVAR CERVERA
 COORDINADOR DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD