



## PERFIL DE PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	12	Edad:	INDISTINTO
Clave:	ADM12002	Sexo:	INDISTINTO
Rama del puesto:	ADMINISTRATIVO	Estado Civil:	INDISTINTO
Unidad Administrativa:	ISSSTESON	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios:	LICENCIATURA O SUPERIOR
Grado de Avance:	TITULADO
Áreas de conocimiento:	ECONOMICO-ADMINISTRATIVO, LEYES, INGENIERIAS, TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, CIENCIAS SOCIALES Y MEDICINA GENERAL.

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia:	5 AÑOS
Área de Experiencia:	ADMINISTRACION PUBLICA

PROCESO INDUCTIVO	
INDUCCION A LA INSTITUCION	

COMPETENCIAS LABORALES	
Básicas:	Lenguaje y Comunicación, Aplicación numérica, Interacción con el mundo y con otros, Resolución de problemas, Manejo de tecnologías de la información, Social y ciudadana, Cultural y Artística, Para aprender a aprender y Autonomía e iniciativa personal.
Generales:	Orientación a logro, Proactividad, Rigurosidad, Flexibilidad, Innovación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Compromiso Institucional, Orientación a la mejora continua, Responsabilidad, Promueve la participación, Comunidad efectiva, Capacidad de negociación y Creatividad, Orientación al Derechohabiente, Calidad de trato, Análisis y síntesis de información, Confidencialidad, Trabajo por objetivos, Situaciones laborales de alta presión, Cambio y cultura laboral, Pensamiento sistémico, Procesos directivos, Manejo de grupos, Enfoque organizacional, Planificación, Trabajo multidisciplinario, Apego a estándares, Valores institucionales y Liderazgo.

ATRIBUCIONES	
	Marco normativo, Características y requisitos de los servicios del ISSSTESON, Norma ISO 9001:2008, Norma ISO 19011:2011, Planeación estratégica, Técnicas estadísticas, Administración de proyectos, Transparencia y Rendición de Cuentas, Auditoría Gubernamental, Conocimientos de computación (Word, Excel, Power Point, Internet) y Herramientas de trabajo administrativo.

**Puesto nominal:** Jefe de Departamento

**Puesto funcional:** Jefe de Departamento de Proveeduría

**Objetivo del puesto:** Adquirir insumos y materiales de acuerdo a las necesidades y programas anuales presentados por las distintas áreas del Instituto, a través de licitaciones públicas, simplificadas y adjudicaciones directas, buscando siempre las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad de entrega.

**Personal a su cargo:** Coordinador del control de Insumos para la salud, Coordinador del control de materiales, bienes y suministros y Almacenista.

**Funciones:** Elaborar el anteproyecto del presupuesto del Departamento de Proveeduría; coordinar el programa anual de adquisiciones de bienes muebles, medicamentos, materiales y suministros, en colaboración con las diferentes áreas; revisar y autorizar el Programa anual de adquisiciones del Departamento de Proveeduría; atender oportunamente y ordenadamente las solicitudes de bienes muebles, medicamentos, materiales y suministros, realizadas por parte de las diferentes áreas; revisar y autorizar el informe mensual de las adquisiciones directas previamente autorizadas por el comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ISSSTESON; revisar el informe mensual de actividades; y el informe trimestral de evaluación del Programa Operativo Anual; revisar y autorizar los proyectos de compras directas, elaborar puntos de acuerdo a presentarse ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ISSSTESON; calendarizar, promover y examinar la elaboración de Anexos 1 de las distintas partidas de bienes muebles, medicamentos materiales y suministros turnarlos a la Unidad de Licitaciones para la programación e inicio de los procesos de licitación; revisar y autorizar tabla comparativa de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los proveedores participantes en los procesos de licitación pública, así como también examinar el dictamen final de las asignaciones y de las claves desiertas y desechadas por precio; programar actas de cierre de pedidos, correspondiente a contratos de licitaciones públicas; dar visto bueno a las actas de cierre de pedidos, correspondiente a contratos derivados de licitación pública, misma que soporta la liberación de fianza depositada en garantía por el proveedor participante; supervisar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, establecidas en los contratos derivados de licitaciones públicas relacionadas con bienes muebles, medicamentos, materiales y suministros; análisis y notificación a proveedores del cálculo de penas convencionales establecidas en los contratos derivado a los procesos de licitaciones públicas; trabajar en conjunto con almacenes para la distribución de bienes muebles, medicamentos, materiales y suministros; participar en las juntas de aclaraciones y apertura de los procesos de licitación pública; vigilar el cumplimiento a las leyes y políticas establecidas en materia de adjudicación, apoyando a la Subdirección de Servicios Administrativos, en la elaboración de informes y estadísticas relacionado con las adquisiciones de bienes muebles, medicamentos, materiales y suministros; examinar que los códigos y cantidades solicitadas cumplan con los programas y presupuesto autorizado; revisar que las solicitudes, estén debidamente justificadas y con apego al artículo No.27 donde se establecen las excepciones de los procesos de licitación pública; revisar y autorizar los pedidos efectuados a través de adjudicación directa y licitación pública; participar en reuniones para determinar estrategias contra el desabasto de medicamentos bienes y suministros y analizar los reportes y estadísticas solicitados por las diferentes áreas para la toma de decisiones.