**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Titulo Actual del Puesto:** Jefe del Departamento de Adquisiciones.

**Titulo en Nombramiento:** Jefe de Departamento.

**Secretaría:** Secretaria de Salud Pública y Servicios de Salud de Sonora.

**Área de Adscripción:** Dirección de Recursos Materiales.

**Reporta a:** Dirección de Recursos Materiales.

**Puestos que le reportan:** Personal de apoyo y adscrito al Departamento de Adquisiciones. (Ofna. de compra directa, Ofna. de Licitaciones, Ofna. Elaboración de Contratos).

**OBJETIVO:**

Mantener un equilibrio entre las necesidades de abastecimiento y los recursos financieros disponibles.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Recibir requisiciones por parte de las unidades administrativas y verificar que lo solicitado esté bien especificado y considerado presupuestalmente.
2. Colaborar en la elaboración del proyecto anual de adquisiciones del Organismo atendiendo a las necesidades y presupuesto de egresos autorizado.
3. Realizar trámites administrativos conducentes a la adquisición de materiales, bienes muebles, medicamentos, etc., ejemplo: como solicitud de recursos presupuestales.
4. Definir el procedimiento licitatorio dependiendo de la fuente de financiamiento y elaboración de bases y convocatoria.
5. Enviar a revisión bases de licitaciones a la Secretaría de la Contraloría General y a la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo de Oficialía Mayor.
6. Enviar a firmas de autorización las convocatorias a la Dirección General de Administración y a la Coordinación General de Administración y Finanzas.
7. Enviar a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Salud Pública la convocatoria para su publicación en el periódico de mayor circulación en el Estado o en su caso en el Diario Oficial de la Federación.
8. Publicar las convocatorias en el sistema de contrataciones Gubernamentales (COMPRANET)
9. Analizar la documentación presentada por los licitantes una vez llevado a cabo cada acto de los procedimientos de licitación: junta de aclaración, recepción de propuestas técnicas y económicas.
10. Verificar el Dictamen Técnico emitido a través del área técnica.
11. Elaborar Fallo una vez revisado el Dictamen.
12. Verificar la elaboración de contratos.
13. Enviar los contratos a validación a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
14. Solicitar después de cada adjudicación la disponibilidad presupuestal en sistema de Recursos Materiales a la Subdirección de Programación y Presupuesto de la Dirección General de Planeación y Desarrollo.
15. Verificar el cumplimiento de los contratos de las empresas adjudicadas.
16. Emitir oficio de sanción en caso de incumplimiento de entregas de acuerdo a información proporcionada por el Departamento de Almacén y Abastecimiento y Almacén de Activo Fijo.
17. Enviar oficio de la sanción emitida a la Dirección de Administración de Cuotas y Convenios para su seguimiento de cobro.
18. Solicitar cotizaciones de acuerdo a los ordenamientos establecidos en materia de adquisiciones para compras directas y analizar cuadro comparativo de precios.
19. Elaborar contratos o pedidos para la adquisición de suministros de bienes y servicios.
20. Verificar el cumplimiento de los contratos y pedidos por parte de los proveedores.
21. Integrar el padrón de proveedores que ofrezcan mejores condiciones respecto a especificaciones, calidad y precio.
22. Integrar el archivo de documentos y mantenerlo actualizado en lo concerniente a adquisiciones.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**COMPETENCIAS:**

1. Liderazgo.
2. Comunicación efectiva.
3. Orientación a resultados
4. Capacidad de gestión.
5. Manejo efectivo de la información.
6. Conocimiento y manejo de normas, procedimientos y leyes que apliquen dentro de la Secretaría.

**RELACIONES:**

**Internas:** Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, y todas las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones que conforman la Secretaria de Salud Pública y los Servicios de Salud de Sonora.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**:

Logro en tiempo y forma de las metas establecidas para la unidad administrativa.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL:**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Grado de Estudios:** Requerido: Licenciatura.

Deseable: Licenciatura.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

**Carrera:** Administración, Contador Público, o Carreras afines.

**Área:** Ninguna.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

**La experiencia laboral requerida:** 2 años en puestos similares de Administración.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del ingles o algún otro idioma?**

**Grado de dominio del idioma ingles:** Ninguno.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

**Nivel de conocimientos de computación:** Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear Documentos.

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

**Habilidad de trato con personas:** Negocia / Convence

**¿Cuál es el nivel de responsabilidad gerencial necesaria?**

**Nivel de responsabilidad gerencial:** Integración de todas las funciones del Departamento.

Cu**ál es el resultado esencial del puesto?**

Coordinar / Dirigir.