

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe del Departamento de Adquisiciones

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el abasto oportuno de insumos requeridos por el Instituto en tiempo y forma mediante la planeación, organización, dirección y control de las adquisiciones, alineadas a la normatividad vigente y a los procedimientos, bases y lineamientos del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Proporcionar los elementos necesarios para que el personal del Departamento realice las adquisiciones de insumos y contratación de servicios, en apego a la normatividad vigente.**

Función 1: Organizar las actividades para delimitar las funciones de cada uno de los miembros del personal a su cargo.

Función 2: Desahogar las dudas y/o consultas que surjan al personal del departamento para facilitar la aplicación de los procedimientos.

Función 3: Coordinar las actividades del personal para que las adquisiciones de insumos y contratación de servicios se lleven a cabo en tiempo y forma y evitar desabasto de insumos.

Función 4: Revisar la correspondencia y asignar a la Coordinación correspondiente para su seguimiento.

Función 5: Otorgar al personal del Departamento la información necesaria para el cumplimiento de las metas y objetivos del mismo.

Función 6: Distribuir las requisiciones generadas por los almacenes del Instituto a los coordinadores para su procesamiento.

Función 7: Llevar a cabo reuniones de trabajo con los integrantes del Departamento a fin de informar y retroalimentar sobre las actividades del mismo, buscando la mejora de los procesos.

Objetivo 2: **Contribuir a la mejora y simplificación de los procesos administrativos y sustantivos del departamento a través del análisis de éstos, para incrementar la eficiencia de sus coordinaciones.**

Función 1: Identificar las coordinaciones que requieran una adecuación en sus procesos para sugerir acciones de mejora.

Función 2: Supervisar que las modificaciones a los procesos se encuentren documentadas en los manuales correspondientes para su aplicación.

Función 3: Vigilar la difusión de los procesos simplificados para su aplicación en las coordinaciones correspondientes.

Función 4: Verificar que los sistemas informáticos necesarios para la realización de las funciones del Departamento, tanto internos como externos, sean funcionales a fin de que los procesos se realicen con oportunidad.

Objetivo 3: Coordinar la planeación de las adquisiciones de insumos y servicios a través de los procedimientos que marca la normatividad

Función 1: Supervisar la investigación de mercado con los coordinadores del departamento para que los procesos de adquisiciones y servicios sean transparentes y cumplan con las características básicas de mercado.

Función 2: Supervisar y apoyar a los coordinadores en los procedimientos de adquisiciones y servicios encomendados para que se realicen en tiempo y forma.

Función 3: Asesorar a las unidades administrativas en los procedimientos de adquisición de insumos y servicios para que la solicitud cumpla con la documentación requerida.

Función 4: Realizar la recepción del Programa Anual de Adquisiciones para la realización de las adquisiciones a través de los diferentes métodos que marca la normatividad.

Función 5: Participar en el Comité de Adquisiciones a fin de tener decisiones en materia de adquisiciones y servicios, para procurar las mejores condiciones de abastecimiento así como vigilar y promover que las unidades administrativas cumplan con la normatividad.

Función 6: Llevar a cabo la atención de proveedores a fin de solventar criterios relacionados con los diferentes tipos de adquisiciones.

Objetivo 4: Integrar la documentación que soporte los informes relativos a los indicadores de las actividades que se realizan en el departamento de Adquisiciones.

Función 1: Recabar y revisar los informes que se generen en las coordinaciones del Departamento para dar cumplimiento a las solicitudes y normatividad vigente.

Función 2: Emitir los informes necesarios para dar cumplimiento a las solicitudes pedidas por entidades internas, externas, revisoras y fiscalizadoras.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con personal de otras entidades y dependencias y con proveeduría.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública
Derecho
Contabilidad
Presupuestos

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración
Administración pública
Derecho
Contabilidad
Presupuestos

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	X
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimiento de normatividad aplicable las funciones del Departamento
Conocimiento sobre los diferentes procesos de adquisiciones
Inglés 50%
Nociones del uso de sistemas informáticos de adquisiciones como CompraNet
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad
Capacidad resolutive
Comunicación
Liderazgo
Manejo de personal

Actitudes:

Compromiso

Empatía

Lealtad

Motivación

Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Licitaciones

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los procesos de licitación de acuerdo a la normatividad vigente para obtener el mejor precio, la calidad y el abasto oportuno de insumos para llevar a cabo la asistencia a pacientes, la investigación y la docencia en el Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Planear y coordinar las adquisiciones a través de los procesos de licitación para mantener el abasto oportuno de insumos en el Instituto.**

Función 1: Aplicar la normatividad vigente a los procesos de licitación para planear los programas y/o calendarios de las licitaciones.

Función 2: Gestionar la autorización de los programas y/o calendarios de las licitaciones al jefe del departamento de Adquisiciones y al subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para su posterior publicación.

Función 3: Apoyar al jefe del departamento de Adquisiciones para someter al Comité de Adquisiciones los programas y/o calendarios de las licitaciones para su autorización.

Función 4: Elaborar en coordinación con el jefe del departamento de Adquisiciones, las bases de licitación para la revisión con las unidades administrativa solicitantes o requirientes.

Función 5: Realizar las juntas de revisión de bases con las unidades administrativas requirentes y/o especializadas a fin de que lo solicitado corresponda con las características técnicas específicas y con la cantidad.

Función 6: Expedir el acta correspondiente a la revisión de bases a fin de documentar los acuerdos y modificaciones establecidos para realizar las modificaciones correspondientes al anexo técnico derivado del Programa Anual de Adquisiciones.

Función 7: Realizar el proceso de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en plataforma CompraNet a fin de dar cumplimiento a la normatividad transparentando el proceso y promoviendo la libre participación.

Función 8: Realizar la invitación a las unidades administrativas requirentes y/o especializadas, almacenes, asesoría jurídica y personal del Órgano Interno de Control para la participación en las juntas de aclaración.

Función 9: Coordinar la logística con los coordinadores y responsables de compras directas para la realización de los procesos de Junta de Aclaraciones, apertura técnica y económica así como del fallo.

Función 10: Coordinar con los coordinadores y responsables de compras directas del departamento de Adquisiciones así como el área requirente y/o especializada la evaluación técnica.

Función 11: Elaborar las actas de los procesos de licitación y turnarlas al coordinador de la unidad de control para su publicación en la plataforma CompraNet para transparentar el proceso.

- Función 12:** Proporcionar a los proveedores participantes de las licitaciones, copia del acta correspondiente a cada etapa del proceso para su conocimiento.
- Función 13:** Informar al jefe del departamento de Adquisiciones sobre los montos de cada fallo para la liberación de presupuesto para cada partida presupuestal.
- Función 14:** Proporcionar a los almacenes institucionales, copia del fallo de cada uno de los eventos para que se lleve a cabo la actualización en el sistema de partidas adjudicadas.
- Función 15:** Proporcionar a cada coordinador y/o responsable de compras directas del departamento de Adquisiciones, copia del fallo para que se elaboren los pedidos correspondientes a las partidas adjudicadas.
- Función 16:** Proporcionar los pedidos a los proveedores para su formalización
- Función 17:** Llevar a cabo la apertura del expediente de cada pedido generado e integrar la documentación correspondiente para el resguardo de la información
- Función 18:** Verificar y recibir las fianzas de garantía contra el monto adjudicado a fin de confirmar que la garantía corresponda con las cláusulas del pedido
- Función 19:** Recabar de los almacenes las solicitudes de incremento y/o cancelaciones de acuerdo a las bases de licitación, realizar los pedidos correspondientes e informar al proveedor.
- Función 20:** Efectuar la solicitud de los incrementos de garantía a los proveedores para dar cumplimiento a las cláusulas del pedido
- Función 21:** Verificar el incumplimiento de la entrega parcial o total, programada en cada pedido para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Función 22:** Informar al coordinador de sanciones de los incumplimientos, modificaciones y cancelaciones de los pedidos para que se aplique la pena convencional correspondiente conforme a la Ley vigente
- Función 23:** Coordinar la entrega de los expedientes de los pedidos de adjudicación directa al coordinador de la unidad de control para su resguardo y control.
- Función 24:** Revisar y resolver los problemas que presentan los proveedores y la coordinación para dar las soluciones con oportunidad
- Función 25:** Coordinar las funciones de la secretaria a su cargo con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades asignadas
- Objetivo 2:** **Planear y coordinar las adquisiciones a través de los procesos de Invitaciones a cuando menos tres personas para mantener el abasto oportuno de insumos en el Instituto.**
- Función 1:** Verificar en las requisiciones los artículos que aplican para realizar la adquisición a través de invitación a cuando menos tres personas.
- Función 2:** Proponer al Comité de Adquisiciones para su autorización la relación de productos que deberán adquirirse por invitación a cuando menos tres personas.
- Función 3:** Elaborar en coordinación con el jefe del departamento de Adquisiciones, las bases para la Invitación a cuando menos tres personas y revisar con las Unidad administrativas solicitantes o requirientes.
- Función 4:** Realizar el proceso de envío de la invitación a cada proveedor que cumpla con los requisitos para participar en el evento de invitación a cuando menos tres personas

- Función 5:** Realizar el evento de apertura a la propuesta técnica para emitir el acta correspondiente y dar copia a los participantes.
- Función 6:** Coordinar con el coordinador y/o responsable de compras directas del departamento de Adquisiciones así como el área requirente y/o especializada la evaluación técnica para emitir el fallo correspondiente.
- Función 7:** Realizar el evento de apertura económica dando lectura del fallo técnico, emitir el acta correspondiente y entregar copia a los participantes del fallo técnico y económico para que el proceso sea transparente.
- Función 8:** Proporcionar al coordinador y/o responsable de compras directas del departamento de Adquisiciones, copia del fallo para que elabore los pedidos correspondientes a las partidas adjudicadas.
- Función 9:** Efectuar la generación del pedido, y obtener las firmas correspondientes para su autorización y validez.
- Función 10:** Proporcionar los pedidos a los proveedores para su formalización
- Función 11:** Llevar a cabo la apertura del expediente de cada pedido generado e integrar la documentación correspondiente para el resguardo de la información
- Función 12:** Verificar y recibir las fianzas de garantía contra el monto adjudicado a fin de confirmar que la garantía corresponda con las cláusulas del pedido
- Función 13:** Recabar de los almacenes las solicitudes de incremento y/o cancelaciones de acuerdo a las bases de licitación, realizar los pedidos correspondientes e informar al proveedor.
- Función 14:** Efectuar la solicitud de los incrementos de garantía a los proveedores para dar cumplimiento a las cláusulas del pedido
- Función 15:** Verificar el incumplimiento de la entrega parcial o total, programada en cada pedido para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Función 16:** Informar al coordinador de sanciones de los incumplimientos, modificaciones y cancelaciones de los pedidos para que se aplique la pena convencional correspondiente conforme a la Ley vigente
- Función 17:** Coordinar la entrega de los expedientes de los pedidos de adjudicación directa al coordinador de la unidad de control para su resguardo y control.
- Función 18:** Revisar y resolver los problemas que presentan los proveedores y la coordinación para dar las soluciones con oportunidad
- Objetivo 3:** **Apoyar en la adquisición de insumos mediante el procedimiento de adjudicación directa de acuerdo a la normatividad vigente.**
- Función 1:** Aplicar la normatividad vigente a los procesos de adjudicación directa para la adquisición de insumos solicitados en el Programa Anual de Adquisiciones.
- Función 2:** Recabar las requisiciones generadas por los almacenes del Instituto y/o unidades administrativas requirentes que le asigne el coordinador de compras directas para la adquisición de insumos resultado de partidas desiertas o no licitadas.
- Función 3:** Verificar que la documentación anexa a la requisición sea correcta a fin de que se pueda realizar la adjudicación.

- Función 4:** Analizar las requisiciones e identificar los productos que cumplen con los requisitos para la realización de una Invitación a cuando menos tres personas para su adquisición mediante el coordinador de licitaciones.
- Función 5:** Analizar las requisiciones e identificar los productos que son de Importación para su adquisición mediante el coordinador de importaciones
- Función 6:** Efectuar la investigación de mercado de acuerdo al anexo técnico generado por el área requirente y/o especializada a través de la publicación de partidas correspondientes a las requisiciones para transparentar el proceso.
- Función 7:** Recabar las propuestas y documentación anexa de los de los proveedores que participaran en proceso de adjudicación directa e integrar la documentación a cada partida a fin de verificar que den cumplimiento al anexo técnico.
- Función 8:** Registrar en el sistema informático vigente, la requisición para obtener el número de compra correspondiente para generar el cuadro comparativo
- Función 9:** Efectuar la generación del pedido, y obtener las firmas correspondientes para su autorización y validez.
- Función 10:** Coordinar la entrega de pedidos a los proveedores para su formalización.
- Función 11:** Verificar y recibir las fianzas de garantía contra el monto adjudicado a fin de confirmar que la garantía corresponda con las cláusulas del pedido.
- Función 12:** Realizar el dictamen de los insumos que se adquieren a través del artículo 41 de la LAASSP para cumplimiento de la normatividad
- Función 13:** Informar al almacén del departamento de Almacén General de las partidas adjudicadas con la entrega del juego contable del pedido para su posterior recepción.
- Función 14:** Efectuar la recepción de solicitudes de modificación y/o cancelaciones de los pedidos enviadas por el departamento de Medicamentos para la realización de los cambios correspondientes al pedido e informar al proveedor.
- Función 15:** Llevar a cabo la apertura del expediente de cada pedido generado e integrar la documentación correspondiente para el resguardo de la información
- Función 16:** Verificar el incumplimiento de la entrega parcial o total, programada en cada pedido para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Función 17:** Informar al coordinador de sanciones de los incumplimientos, modificaciones y cancelaciones de los pedidos para que se aplique la pena convencional correspondiente conforme a la Ley vigente
- Función 18:** Coordinar la entrega de los expedientes de los pedidos de adjudicación directa al coordinador de la unidad de control para su resguardo y control.
- Función 19:** Revisar y resolver los problemas que presentan los proveedores para dar las soluciones con oportunidad.
- Objetivo 4:** **Colaborar con el coordinador de licitaciones en los procesos de licitación.**
- Función 1:** Apoyar, a través de la supervisión de los responsables de compras directas, al coordinador de licitaciones en el proceso logístico de las licitaciones y durante la evaluación técnica y económica para la generación del fallo correspondiente de las partidas que cumplen con el anexo técnico.

Función 2: Apoyar, a través de la supervisión de los responsables de compras directas, al coordinador de licitaciones en la generación de pedidos resultado del fallo de licitaciones para su formalización con los proveedores.

Objetivo 5: **Mantener clasificada y resguardada la información de la Coordinación de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.**

Función 1: Con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT) realizar la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Función 2: Con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT) registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y en su caso asistir a reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

Objetivo 6 **Mantener actualizado en CompraNet las adquisiciones realizadas, el Programa Anual de Adquisiciones y proveedores.**

Función 1: Realizar el alta en CompraNet de las adquisiciones que se adjudicaron (pedidos) de acuerdo a la normatividad vigente para cumplir con el principio de transparencia.

Función 2: Realizar el alta en CompraNet de productos nuevos y/o las modificaciones en el Programa Anual de Adquisiciones para que las compras y el programa se encuentren actualizados.

Función 3: Realizar en CompraNet el alta de proveedores y la evaluación de los mismos para mantener actualizado el catálogo referente a proveedores.

Objetivo 7: **Participar en los procesos de transparencia que debe cumplir el departamento de acuerdo a la normatividad vigente.**

Función 1: Realizar el escaneo de los pedidos generados en la coordinación así como de las modificaciones y/o cancelaciones que se realicen a los pedidos generados en la coordinación para cumplir con la normatividad vigente.

Función 2: Proporcionar al coordinador encargado el archivo de los pedidos escaneados para que lleve a cabo el procedimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal de todo el Instituto y externamente proveedores, comercializadoras, fabricantes, etc. y personal de instituciones gubernamentales que participan en los procesos de licitación gubernamental.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del Sector Salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública
Derecho gubernamental

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADA	X	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del Departamento

Inglés 50%

Nociones de características básicas de los diferentes insumos solicitados en el Programa Anual de Adquisiciones

Nociones de normatividad y metrología que deben cumplir los insumos a los que aplica

Conocimiento sobre el uso de la plataforma CompraNet

Conocimiento sobre publicaciones en el Diario Oficial de la Federación

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive

Control de estrés

Coordinación de grupos de trabajo

Facilidad de palabra

Pensamiento crítico

Actitudes:

Compromiso

Disciplina

Puntualidad

Seguridad

Orientación al cliente

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Contratos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la contratación de servicios de acuerdo a la normatividad vigente en tiempo y forma para mantener al Instituto en las condiciones óptimas de funcionamiento a fin de que se proporcione la asistencia adecuada a los pacientes.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Planear y coordinar las actividades generales de la coordinación.

Función 1: Integrar las solicitudes de contratación de servicios que envían las unidades administrativas requirientes y/o especializadas para su revisión y visto bueno.

Función 2: Realizar las contrataciones de servicios a través de los diferentes procesos de contratación para dar cumplimiento a la normatividad.

Función 3: Llevar a cabo la recepción de la correspondencia de las unidades administrativas requirientes y/o especializadas para su atención y seguimiento.

Función 4: Generar los oficios de la coordinación y dar el seguimiento correspondiente.

Función 5: Coordinar las funciones de la secretaria y apoyo administrativo a su cargo con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas.

Función 6: Revisar y resolver los problemas que presentan los proveedores, las unidades administrativas requirientes y/o especializadas y la coordinación para dar las soluciones con oportunidad.

Objetivo 2: Planear y coordinar la contratación de servicios a través del proceso de licitación para que los equipos y servicios se encuentren funcionando correctamente

Función 1: Aplicar la normatividad vigente a los procesos de licitación para planear los programas y/o calendarios de las licitaciones.

Función 2: Gestionar la autorización de los programas y/o calendarios de las licitaciones a la subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su posterior publicación.

Función 3: Proponer al Comité de Adquisiciones los programas y/o calendarios de las licitaciones para su autorización.

Función 4: Elaborar las bases de licitación para la revisión con las unidades administrativas requirientes y/o especializadas.

Función 5: Realizar las juntas de revisión de bases con las unidades administrativas requirientes y/o especializadas a fin de que lo solicitado corresponda con el anexo técnico.

Función 6: Expedir el acta correspondiente a la revisión de bases a fin de documentar los acuerdos y modificaciones establecidos para realizar las modificaciones correspondientes al anexo técnico derivado de los programas y solicitudes.

- Función 7:** Realizar el proceso de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en plataforma CompraNet a fin de dar cumplimiento a la normatividad transparentando el proceso y promoviendo la libre participación.
- Función 8:** Realizar la invitación a las unidades administrativas requirentes y/o especializadas, almacenes, asesoría jurídica y personal del Órgano Interno de Control para la participación en las juntas de aclaración.
- Función 9:** Coordinar los eventos de Junta de Aclaraciones, apertura técnica y económica así como del fallo para dar cumplimiento a la normatividad.
- Función 10:** Coordinar con la unidad administrativa requirente y/o especializada la evaluación técnica, para que a partir de ésta se genere el fallo.
- Función 11:** Elaborar las actas de los procesos de licitación y publicar en la plataforma CompraNet para transparentar el proceso.
- Función 12:** Proporcionar a los proveedores participantes de las licitaciones, copia del acta correspondiente a cada etapa del proceso para su conocimiento.
- Función 13:** Informar al subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre los montos de cada fallo para la liberación de presupuesto para cada partida presupuestal.
- Función 14:** Elaborar los contratos correspondientes a las partidas adjudicadas para turnar a las autoridades correspondientes para su autorización.
- Función 15:** Proporcionar los contratos a los proveedores para su formalización.
- Función 16:** Llevar a cabo la apertura del expediente de cada contrato generado e integrar la documentación correspondiente para el resguardo de la información.
- Función 17:** Verificar y recibir las fianzas de garantía contra el monto adjudicado a fin de confirmar que la garantía corresponda con la normatividad vigente.
- Función 18:** Recabar de las unidades administrativas requirentes o especializadas las solicitudes de incremento y/o cancelaciones de acuerdo a las bases de licitación, y realizar las modificaciones correspondientes a los contratos e informar al proveedor.
- Función 19:** Gestionar la solicitud de los incrementos de garantía a los proveedores para dar cumplimiento a las cláusulas del contrato.
- Función 20:** Verificar el incumplimiento parcial o total de los servicios programados en cada contrato o por evento para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Objetivo 3: Planear y coordinar la contratación de servicios a través del proceso de invitación a cuando menos tres personas para para que los equipos y servicios se encuentren funcionando correctamente**
- Función 1:** Verificar en las solicitudes de contratos de servicio los que aplican para realizar la contratación a través de invitación a cuando menos tres personas.
- Función 2:** Proponer al Comité de Adquisiciones para su autorización la relación de solicitudes de servicios que deberán contratarse por invitación a cuando menos tres personas.
- Función 3:** Elaborar en coordinación con el subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, las bases para la invitación a cuando menos tres personas y revisar con las unidades administrativas requirentes y/ o especializadas.

- Función 4:** Realizar el proceso de envío de la invitación a cada proveedor que cumpla con los requisitos para participar en el evento de invitación a cuando menos tres personas.
- Función 5:** Realizar el evento de apertura a la propuesta técnica para emitir el acta correspondiente y dar copia a los participantes.
- Función 6:** Coordinar con la unidad administrativa requirente y/o especializada la evaluación técnica para emitir el fallo correspondiente.
- Función 7:** Realizar el evento de apertura económica dando lectura del fallo técnico, emitir el acta correspondiente y entregar copia a los participantes del fallo técnico y económico para que el proceso sea transparente.
- Función 8:** Efectuar la generación del contrato, y obtener las firmas correspondientes para su autorización y validez.
- Función 9:** Proporcionar los contratos a los proveedores para su formalización
- Función 10:** Llevar a cabo la apertura del expediente de cada contrato generado e integrar la documentación correspondiente para el resguardo de la información.
- Función 11:** Verificar y recibir las fianzas de garantía contra el monto adjudicado a fin de confirmar que la garantía corresponda con las cláusulas del contrato.
- Función 12:** Recabar de las unidades administrativas requirientes o especializadas las solicitudes de incremento y/o cancelaciones de acuerdo a las bases de licitación, y realizar las modificaciones correspondientes a los contratos e informar al proveedor.
- Función 13:** Gestionar la solicitud de los incrementos de garantía a los proveedores para dar cumplimiento a las cláusulas del contrato.
- Función 14:** Verificar el incumplimiento parcial o total de los servicios programados en cada contrato o por evento para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Objetivo 4:** **Planear y coordinar la contratación de servicios a través del proceso de adjudicación directa para para que los equipos y servicios se encuentren funcionando correctamente.**
- Función 1:** Aplicar la normatividad vigente a los procesos de adjudicación directa para la contratación de servicios.
- Función 2:** Recabar las solicitudes generadas por las unidades administrativas requirentes y/o especializadas para la contratación de servicios resultado de partidas desiertas o no licitados.
- Función 3:** Verificar que la documentación anexa a las solicitudes sea correcta para que se pueda realizar la adjudicación.
- Función 4:** Efectuar la investigación de mercado de acuerdo a la solicitud y el anexo técnico generado por la unidad administrativa requirente y/o especializada a través de la publicación de partidas para transparentar el proceso.
- Función 5:** Recabar las propuestas y documentación anexa de los de los proveedores que participaran en el proceso de adjudicación directa e integrar la documentación a cada partida a fin de verificar que den cumplimiento al anexo técnico.
- Función 6:** Efectuar la generación del contrato y obtener las firmas correspondientes para su autorización y validez, coordinando la entrega de los contratos a los proveedores para su formalización.

- Función 7:** Verificar y recibir las fianzas de garantía contra el monto adjudicado a fin de confirmar que la garantía es correcta.
- Función 8:** Realizar el dictamen de los contratos adjudicados a través del artículo 41 de la LAASSP para cumplimiento de la normatividad.
- Función 9:** Informar a las unidades administrativas requirientes y/o especializadas, de las partidas adjudicadas para que continúen con el control del contrato.
- Función 10:** Efectuar la recepción de solicitudes de modificación y/o cancelaciones de las partidas enviadas por las unidades administrativas requirientes y/o especializada para la realización de los cambios correspondientes al contrato e informar al proveedor.
- Función 11:** Llevar a cabo la apertura del expediente de cada contrato generado e integrar la documentación correspondiente para el resguardo de la información.
- Función 12:** Verificar el incumplimiento parcial o total de los servicios programados en cada contrato o por evento para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Objetivo 5:** **Mantener clasificada y resguardada la información de la coordinación de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.**
- Función 1:** Realizar la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Función 2:** Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y en su caso asistir a reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.
- Objetivo 6:** **Mantener actualizado en CompraNet las adquisiciones realizadas, el Programa Anual de Adquisiciones y proveedores.**
- Función 1:** Realizar el alta en CompraNet de los contratos de acuerdo a la normatividad vigente para cumplir con el principio de transparencia.
- Función 2:** Realizar en CompraNet el alta de proveedores y la evaluación de los mismos para mantener actualizado el catálogo referente a proveedores.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal de todo el Instituto y externamente proveedores, comercializadoras, fabricantes, etc. y personal de instituciones gubernamentales que participan en los procesos de licitación gubernamental.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del Sector Salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública
Derecho gubernamental

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADA	X	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADA	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del Departamento

Inglés 50%

Nociones de características básicas de los diferentes servicios solicitados en el Programa Anual de Adquisiciones

Nociones de normatividad y metrología que deben cumplir los servicios a los que aplica

Conocimiento sobre el uso de la plataforma Compra Net

Conocimiento sobre publicaciones en el Diario Oficial de la Federación

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive

Control de estrés

Coordinación de grupos de trabajo

Facilidad de palabra

Pensamiento crítico

Actitudes:

Compromiso

Disciplina

Puntualidad

Seguridad

Orientación al cliente

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Compras Directas

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los procesos de adjudicación directa de acuerdo a la normatividad vigente para obtener el mejor precio, la calidad y el abasto oportuno de insumos para llevar a cabo la asistencia a pacientes, la investigación y la docencia en el Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Coordinar y realizar la adquisición de insumos mediante el procedimiento de adjudicación directa de acuerdo a la normatividad vigente.**

Función 1: Aplicar la normatividad vigente a los procesos de adjudicación directa para la adquisición de insumos solicitados en el Programa Anual de Adquisiciones.

Función 2: Supervisar a los responsables de compras directas para que las adquisiciones se realicen en tiempo y forma.

Función 3: Recibir las requisiciones generadas por los almacenes del Instituto y/o unidades administrativas requirentes para la adquisición de insumos resultado de partidas desiertas o no licitadas y distribuir las entre los responsables de compras directas.

Función 4: Asesorar al responsable de compra directa en la verificación de la documentación anexa a la requisición a fin de que sea correcta y se pueda realizar la adjudicación.

Función 5: Analizar e identificar junto con el responsable de compras directas los insumos de las requisiciones que cumplen con los requisitos para la realización de una invitación a cuando menos tres personas para su adquisición mediante el coordinador de licitaciones.

Función 6: Analizar e identificar junto con el responsable de compras directas los insumos de las requisiciones que son de Importación para su adquisición mediante el coordinador de importaciones.

Función 7: Asesorar al responsable de compras directas en la realización de la investigación de mercado de acuerdo al anexo técnico generado por la unidad administrativa requirente y/o especializada a través de la publicación de partidas correspondientes a las requisiciones para transparentar el proceso.

Función 8: Supervisar al responsable de compras directas en la recepción y apertura de propuestas y documentación anexa de los proveedores que participaran en proceso de adjudicación directa e integrar de la documentación a cada partida a fin de verificar que den cumplimiento al anexo técnico.

Función 9: Supervisar que el responsable de compras directas registre en el sistema informático vigente, la requisición para obtener el número de compra, genere el cuadro comparativo, el pedido y obtenga la autorización y entregue a los pedidos a los proveedores para su formalización.

Función 10: Apoyar al responsable de compras directas en la recepción y verificación las fianzas de garantía a fin de que corresponda con las cláusulas del pedido.

Función 11: Supervisar que el responsable de compras directas realice el dictamen de los productos que se adquieren a través del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) para cumplimiento de la normatividad.

Función 12: Supervisar que el responsable de compras directas informe al departamento de Almacén General sobre las partidas adjudicadas con la entrega del juego contable del pedido para su posterior recepción.

Función 13: Recabar del departamento de Almacén General y/o de la unidad administrativa requirente las solicitudes de modificación y/o cancelaciones de los pedidos y entregar al responsable de compras directas para que realice de los cambios correspondientes e informar al proveedor.

Función 14: Supervisar que se lleve a cabo la apertura del expediente de cada pedido generado y se integre la documentación correspondiente para el resguardo de la información.

Función 15: Supervisar que el responsable de compras directas realice el informe de los incumplimientos de la entrega parcial o total, de los pedidos para la aplicación de las sanciones correspondientes.

Función 16: Informar al coordinador de sanciones sobre los incumplimientos, modificaciones y cancelaciones de los pedidos para que se aplique la pena convencional correspondiente conforme a la Ley vigente.

Función 17: Supervisar las entregas de los expedientes de los pedidos de adjudicación directa, al coordinador de la unidad de control, para su resguardo y control.

Función 18: Revisar y resolver los problemas que presentan los proveedores y la coordinación para dar las soluciones oportunas.

Objetivo 2: Coordinar a los responsable de compras directas en el apoyo al coordinador de licitaciones en los procesos de licitación.

Función 1: Apoyar, a través de la supervisión de los responsables de compras directas, al coordinador de Licitaciones en el proceso logístico de las licitaciones y durante la evaluación técnica y económica para la generación del fallo correspondiente de las partidas que cumplen con el anexo técnico.

Función 2: Apoyar, a través de la supervisión de los responsables de compras directas, al coordinador de licitaciones en la generación de pedidos resultado del fallo de licitaciones para su formalización con los proveedores.

Objetivo 3: Participar en la realización de la adquisición de insumos mediante el procedimiento de adjudicación directa de acuerdo a la normatividad vigente.

Función 1: Aplicar la normatividad vigente a los procesos de adjudicación directa para la adquisición de insumos solicitados en el Programa Anual de Adquisiciones.

Función 2: Recabar las requisiciones generadas por los almacenes del Instituto y/o unidades administrativas requirentes para la adquisición de insumos resultado de partidas desiertas o no licitadas. verificando que la documentación anexa a la requisición sea correcta a fin de que se pueda realizar la adjudicación.

Función 3: Analizar las requisiciones e identificar los productos que cumplen con los requisitos para la realización de una Invitación a cuando menos tres personas para su adquisición mediante el coordinador de licitaciones.

Función 4: Analizar las requisiciones e identificar los productos que son de Importación para su adquisición mediante el coordinador de importaciones.

Función 5: Efectuar la investigación de mercado de acuerdo al anexo técnico generado por la unidad administrativa requirente y/o especializada a través de la publicación de partidas correspondientes a las requisiciones para transparentar el proceso.

- Función 6:** Recabar las propuestas y documentación anexa de los proveedores que participaran en proceso de adjudicación directa e integrar la documentación a cada partida a fin de verificar que den cumplimiento al anexo técnico.
- Función 7:** Registrar en el sistema informático vigente, la requisición para obtener el número de compra correspondiente para generar el cuadro comparativo.
- Función 8:** Efectuar la generación del pedido y obtener las firmas correspondientes para su autorización y validez, coordinando la entrega de pedidos a los proveedores para su formalización.
- Función 9:** Verificar y recibir las fianzas de garantía contra el monto adjudicado a fin de confirmar que la garantía corresponda con las cláusulas del pedido.
- Función 10:** Realizar el dictamen de los insumos que se adquieren a través del artículo 41 de la LAASSP para cumplimiento de la normatividad.
- Función 11:** Informar al departamento de Almacén General de las partidas adjudicadas con la entrega del juego contable del pedido para su posterior recepción.
- Función 12:** Efectuar la recepción de solicitudes de modificación y/o cancelaciones de los pedidos enviadas por el del departamento de Almacén General y/o de la unidad administrativa requirente para la realización de los cambios correspondientes e informar al proveedor.
- Función 13:** Llevar a cabo la apertura del expediente de cada pedido generado e integrar la documentación correspondiente para el resguardo de la información, verificando el incumplimiento de la entrega parcial o total, programada en cada pedido para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Función 14:** Informar al coordinador de sanciones de los incumplimientos, modificaciones y cancelaciones de los pedidos para que se aplique la pena convencional correspondiente conforme a la Ley vigente.
- Función 15:** Coordinar la entrega de los expedientes de los pedidos de adjudicación directa al coordinador de la unidad de control para su resguardo y control.
- Función 16:** Revisar y resolver los problemas que presentan los proveedores para dar las soluciones con oportunidad.
- Función 17:** Coordinar las funciones del de la secretaria a su cargo con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades asignadas.
- Objetivo 4:** **Mantener clasificada y resguardada la información de la coordinación de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.**
- Función 1:** Realizar, con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT), la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Archivos, para su cumplimiento.
- Función 2:** Registrar, con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT), los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y en su caso asistir a reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.
- Objetivo 5:** **Mantener actualizado en CompraNet las adquisiciones realizadas, el Programa Anual de Adquisiciones y proveedores.**
- Función 1:** Realizar el alta en CompraNet de las adquisiciones que se adjudicaron (pedidos) de acuerdo a la normatividad vigente para cumplir con el principio de transparencia.
- Función 2:** Realizar el alta en CompraNet de productos nuevos y/o las modificaciones en el Programa Anual de Adquisiciones para que las compras y el programa se encuentren actualizados.

Función 3: Realizar en CompraNet el alta de proveedores y la evaluación de los mismos para mantener actualizado el catálogo referente a proveedores.

Objetivo 6: **Participar en los procesos de transparencia que debe cumplir el Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.**

Función 1: Realizar el escaneo de los pedidos generados en la coordinación así como de las modificaciones y/o cancelaciones que se realicen a los mismos para cumplir con la normatividad vigente.

Función 2: Proporcionar al coordinador encargado el archivo de los pedidos escaneados para que lleve a cabo el procedimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal de todo el Instituto y externamente proveedores, comercializadoras, fabricantes, etc. y personal de instituciones gubernamentales que participan en los procesos de licitación gubernamental.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del Sector Salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado o pasante

Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	N/A	X
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	N/A	X
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del Departamento

Inglés 50%

Nociones de características de los diferentes insumos solicitados en el Programa Anual de Adquisiciones

Nociones de normatividad y metrología que deben cumplir los insumos a los que aplica

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive

Control de estrés

Facilidad de palabra

Pensamiento crítico

Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso

Disciplina

Puntualidad

Seguridad

Orientación al cliente

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Medicamentos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la adquisición de insumos de medicamentos y material de curación de acuerdo a la normatividad vigente en tiempo y forma para mantener el abasto oportuno y proporcionar la asistencia adecuada a los pacientes a través de los procedimientos de compra directa.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar la adquisición de medicamentos mediante el procedimiento de adjudicación directa de acuerdo a la normatividad vigente.

Función 1: Aplicar la normatividad vigente a los procesos de adjudicación directa para la adquisición de medicamentos y material de curación.

Función 2: Recabar las requisiciones generadas por el almacén del departamento de Medicamentos y/o unidades administrativas requirentes para la adquisición de insumos resultado de partidas desiertas o no licitados.

Función 3: Verificar que la documentación anexa a las requisiciones sea correcta para que se pueda realizar la adjudicación.

Función 4: Analizar las requisiciones e identificar los productos que cumplan con los requisitos para la realización de una invitación a cuando menos tres personas para su adquisición mediante el coordinador de licitaciones.

Función 5: Analizar las requisiciones e identificar los productos que son de Importación para su adquisición mediante el coordinador de importaciones.

Función 6: Efectuar la investigación de mercado de acuerdo al anexo técnico generado por las unidades administrativas requirente y/o especializada a través de la publicación de partidas correspondientes a las requisiciones para transparentar el proceso.

Función 7: Recabar las propuestas y documentación anexa de los de los proveedores que participaran en proceso de adjudicación directa e integrar la documentación a cada partida a fin de verificar que den cumplimiento al anexo técnico.

Función 8: Registrar en el sistema informático vigente, la requisición para obtener el número de compra correspondiente para generar el cuadro comparativo.

Función 9: Efectuar la generación del pedido, y obtener las firmas correspondientes para su autorización y validez.

Función 10: Coordinar la entrega de pedidos a los proveedores para su formalización.

Función 11: Verificar y recibir las fianzas de garantía contra el monto adjudicado a fin de confirmar que la garantía corresponda con las cláusulas del pedido.

Función 12: Realizar el dictamen de los insumos que se adquieren a través del artículo 41 de la LAASSP para cumplimiento de la normatividad.

Función 13: Informar al almacén del departamento de Medicamentos de las partidas adjudicadas con la entrega del juego contable del pedido para su posterior recepción.

Función 14: Efectuar la recepción de solicitudes de modificación y/o cancelaciones de los pedidos enviadas por el departamento de Medicamentos para la realización de los cambios correspondientes al pedido e informar al proveedor.

Función 15: Llevar a cabo la apertura del expediente de cada pedido generado e integrar la documentación correspondiente para el resguardo de la información.

Función 16: Verificar el incumplimiento de la entrega parcial o total, programada en cada pedido para la aplicación de las sanciones correspondientes.

Función 17: Informar al coordinador de sanciones de los incumplimientos, modificaciones y cancelaciones de los pedidos para que se aplique la pena convencional correspondiente conforme a la Ley vigente

Función 18: Coordinar la entrega de los expedientes de los pedidos de adjudicación directa al coordinador de la unidad de control para su resguardo y control.

Función 19: Revisar y resolver los problemas que presentan los proveedores y la coordinación para dar las soluciones con oportunidad.

Función 20: Coordinar las funciones de la secretaria a su cargo con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades asignadas.

Objetivo 2: Colaborar con el coordinador de licitaciones en los procesos de licitación.

Función 1: Apoyar, a través de la supervisión de los responsables de compras directas, al coordinador de licitaciones en el proceso logístico de las licitaciones y durante la evaluación técnica y económica para la generación del fallo correspondiente de las partidas que cumplen con el anexo técnico.

Función 2: Apoyar, a través de la supervisión de los responsables de compras directas, al coordinador de licitaciones en la generación de pedidos resultado del fallo de licitaciones para su formalización con los proveedores.

Objetivo 3: Mantener clasificada y resguardada la información de la coordinación de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.

Función 1: Realizar, con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT), la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Archivos, para su cumplimiento.

Función 2: Registrar, con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT), los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y en su caso asistir a reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

Objetivo 4: Mantener actualizado en CompraNet las adquisiciones realizadas, el Programa Anual de Adquisiciones y proveedores.

Función 1: Realizar el alta en CompraNet de las adquisiciones que se adjudicaron (pedidos) de acuerdo a la normatividad vigente para cumplir con el principio de transparencia.

Función 2: Realizar el alta en CompraNet de productos nuevos y/o las modificaciones en el Programa Anual de Adquisiciones para que las compras y el programa se encuentren actualizados.

Función 3: Realizar en CompraNet el alta de proveedores y la evaluación de los mismos para mantener actualizado el catálogo referente a proveedores.

Objetivo 5: Participar en los procesos de transparencia que debe cumplir el departamento de acuerdo a la normatividad vigente.

Función 1: Realizar el escaneo de los pedidos generados en la coordinación así como escaneo de las modificaciones y/o cancelaciones que se realicen a los pedidos generados en la coordinación para cumplir con la normatividad vigente.

Función 2: Proporcionar al coordinador encargado el archivo de los pedidos escaneados para que lleve a cabo el procedimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal de todo el Instituto y externamente proveedores, comercializadoras, fabricantes, etc. y personal de instituciones gubernamentales que participan en los procesos de licitación gubernamental.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del Sector Salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Químico farmacéutico biólogo
Químico
Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática
Químico farmacéutico biólogo
Químico

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	N/A	X
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	N/A	X
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del Departamento

Inglés 50%

Nociones de características de los diferentes insumos solicitados en el Programa Anual de Adquisiciones

Nociones de normatividad y metrología que deben cumplir los insumos a los que aplica

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive

Control de estrés

Facilidad de palabra

Pensamiento crítico

Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso

Disciplina

Puntualidad

Seguridad

Orientación al cliente

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Importaciones

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los procesos de Importación de acuerdo a la normatividad vigente a través del mejor precio, la calidad y el abasto oportuno de insumos para llevar a cabo la asistencia a pacientes, la investigación y la docencia en el Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Planear y coordinar las adquisiciones directas a través del proceso de importación para mantener el abasto de insumos en el Instituto.**

Función 1: Aplicar la normatividad vigente a los procesos de adjudicación directa para la adquisición de medicamentos y material de curación.

Función 2: Recabar de los almacenes del Instituto y de los coordinadores del departamento de Adquisiciones las requisiciones y partidas que fueron identificadas para adquirirse por importación.

Función 3: Verificar que la documentación anexa a las requisiciones cumpla con los requerimientos establecidos para su importación.

Función 4: Recabar las solicitudes de importación del área requirente y/o especializada para la adquisición de insumos.

Función 5: Efectuar la investigación de mercado de acuerdo al anexo técnico generado por el área requirente y/o especializada a través de la solicitud de cotización a los proveedores extranjeros para transparentar el proceso

Función 6: Realizar los trámites de permisos y normatividad ante las entidades correspondientes para que el procedimiento sea legal y transparente.

Función 7: Realizar la clasificación arancelaria junto con el agente aduanal a fin de cumplir con los lineamientos de la Secretaria de Economía.

Función 8: Realizar el pedido correspondiente y notificar al proveedor para la entrega de los insumos.

Función 9: Solicitar la elaboración de giros bancarios a fin de cumplir con los pagos por transferencia internacionales.

Función 10: Proporcionar al agente aduanal los elementos necesarios para efectuar el proceso del despacho aduanal.

Función 11: Solicitar a la subdirección de Recursos Financieros los anticipos de los pagos para iniciar el embarque de los insumos.

Función 12: Coordinar la entrega de los insumos con los almacenes del Instituto y/o las unidades administrativas requirentes a fin de corroborar que lo entregado corresponda con lo solicitado en el anexo técnico.

Función 13: Realizar el dictamen de los insumos que se adquieren a través del artículo 41 de la LAASSP para cumplimiento de la normatividad.

Función 14: Informar y entregar al jefe del departamento de Adquisiciones un informe de las importaciones realizadas y en proceso para que éste a su vez informe a las unidades administrativas correspondientes.

Función 15: Llevar a cabo la apertura del expediente de cada pedido generado e integrar la documentación correspondiente para el resguardo de la información.

Función 16: Coordinar la entrega de los expedientes de los pedidos de adjudicación directa al coordinador de la unidad de control para su resguardo y control.

Función 17: Revisar y resolver los problemas que presentan los proveedores y la coordinación para dar las soluciones con oportunidad.

Objetivo 2: **Mantener clasificada y resguardada la información de la coordinación de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.**

Función 1: Realizar, con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT), la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Archivos, para su cumplimiento.

Función 2: Registrar, con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT), los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y en su caso asistir a reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

Objetivo 3: **Mantener actualizado en CompraNet las adquisiciones realizadas, el programa anual de adquisiciones y proveedores.**

Función 1: Realizar el alta en CompraNet de las adquisiciones que se adjudicaron (pedidos) de acuerdo a la normatividad vigente para cumplir con el principio de transparencia.

Función 2: Realizar el alta en CompraNet de productos nuevos y/o las modificaciones en el Programa Anual de Adquisiciones para que las compras y el programa se encuentren actualizados.

Función 3: Realizar en CompraNet el alta de proveedores y la evaluación de los mismos para mantener actualizado el catálogo referente a proveedores.

Objetivo 4: **Participar en los procesos de transparencia que debe cumplir el departamento de acuerdo a la normatividad vigente.**

Función 1: Realizar el escaneo de los pedidos generados en la coordinación así como de las modificaciones y/o cancelaciones que se realicen a los pedidos generados en la coordinación para cumplir con la normatividad vigente.

Función 2: Proporcionar al coordinador encargado el archivo de los pedidos escaneados para que lleve a cabo el procedimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal de todo el Instituto y externamente proveedores, comercializadoras, fabricantes, etc. y personal de instituciones gubernamentales que participan en los procesos de licitación gubernamental y de importaciones.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del Sector Salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública
Importaciones
Derecho gubernamental

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	N/A	X
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	N/A	X
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del departamento

Inglés 80%

Nociones de características básicas de los diferentes insumos solicitados en el Programa Anual de Adquisiciones

Nociones de normatividad y metrología que deben cumplir los insumos a los que aplica

Conocimiento sobre procesos de importación

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Control de estrés
Facilidad de palabra
Pensamiento crítico
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Diplomático
Puntualidad
Seguridad
Orientación al cliente

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Sanciones

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Verificar que se cumpla el calendario de entrega de insumos de cada pedido generado por los diferentes procesos de adjudicación, mediante la revisión de los expedientes y aplicando la sanción correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Aplicar las penas convencionales de sanción de acuerdo a la normatividad vigente a los proveedores que presentan retraso o incumplimiento en la entrega de bienes.**

Función 1: Aplicar la normatividad vigente a los procesos de sanción para los proveedores con incumplimiento o retraso en las entregas pactadas en el pedido.

Función 2: Recopilar y revisar la información de los pedidos con posible sanción enviada por los almacenes del Instituto, el coordinador y/o responsable de compras directas del departamento de Adquisiciones para verificar que sea aplicable.

Función 3: Realizar el proceso de solicitud de los expedientes de los pedidos generados a la unidad de control del departamento de Adquisiciones para verificar que no hay incumplimiento en las entregas calendarizadas.

Función 4: Verificar las causas probables de los incumplimientos en el calendario de entregas de insumos y realizar el cálculo correspondiente para aplicar la pena convencional de acuerdo a la normatividad Vigente.

Función 5: Elaborar los oficios de notificación de penas convencionales para informar a los proveedores incumplidos de sus posibles sanciones.

Función 6 Elaborar la lista de proveedores con posible sanción para que los proveedores conozcan su situación y lleven a cabo las acciones necesarias para cumplir en tiempo y forma.

Función 7: Llevar a cabo el seguimiento de los oficios de aclaración de los proveedores para descartar o aplicar la sanción.

Función 8: Elaborar el oficio de sanción que resulte y entregarlo al proveedor para que realice el pago correspondiente.

Función 9: Integrar al expediente de pedido, la documentación que ampare el proceso y el comprobante pago de la sanción para liberar al proveedor de su pena convencional.

Función 10: Elaborar los reportes correspondientes de proveedores sancionados, montos pagados y sanciones no aplicadas para que sean revisados y autorizados por el jefe del departamento de Adquisiciones.

Función 11: Realizar los oficios de liberación de fianzas, previa revisión de expedientes para su autorización de la subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Función 12: Revisar y resolver los problemas que presentan los proveedores y la coordinación para dar las soluciones con oportunidad.

Objetivo 2: Coordinarse con La Unidad de Transparencia, para dar respuesta y cumplimiento a las solicitudes de información que correspondan al departamento de Adquisiciones.

Función 1: Efectuar la entrega del aviso de confidencialidad de datos a los proveedores para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Función 2: Realizar los oficios para dar respuesta a la correspondencia de la Unidad de Transparencia para que ésta se entregue en tiempo y forma al solicitante a través de la Unidad.

Función 3: Realizar los informes y subir la información a la plataforma correspondiente para transparentar los procesos.

Función 4: Documentar en la plataforma correspondiente la información correspondiente a las adjudicaciones realizadas por los diferentes procesos de adquisición.

Función 5: Realizar las actividades correspondientes para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Objetivo 3: Mantener clasificada y resguardada la información de la coordinación de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.

Función 1: Realizar, con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT), la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Archivos, para su cumplimiento.

Función 2: Registrar, con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT), los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y en su caso asistir a reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal de todo el Instituto y externamente proveedores, comercializadoras, fabricantes, etc. y personal de instituciones gubernamentales que participan en los procesos de adquisiciones.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del Sector Salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública
Derecho administrativo

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	N/A	X
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	N/A	X
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del Departamento
Nociones de derecho mercantil
Inglés 50%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Control de estrés
Facilidad de palabra
Pensamiento crítico
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Disciplina
Puntualidad
Seguridad
Orientación al cliente

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Unidad de Control

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el archivo de trámite generado por el departamento de Adquisiciones, la generación de estadística y los procesos de CompraNet de acuerdo a la normatividad vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Supervisar, y resguardar la información de los expedientes de los pedidos generados por las coordinaciones del departamento de Adquisiciones para mantenerlos actualizados.**

Función 1: Coordinar la recepción de los expedientes de los pedidos generados por los coordinadores y/o responsables de compras directas, para su resguardo en el archivo del departamento.

Función 2: Recabar la información generada por los almacenes del Instituto para integrarla a cada expediente y mantenerlo actualizado.

Función 3: Coordinar la recepción de la información generada por los por los coordinadores y/o responsables de compras directas, para integrarla a cada expediente y mantenerlo actualizado.

Función 4: Controlar los números de pedidos solicitados por personal del departamento de Adquisiciones para evitar extravío a través de solicitudes de préstamo.

Función 5: Realizar la solicitud a los almacenes del instituto, de la documentación comprobatoria pendientes de recibir por entrega de insumos para integrar al expediente correspondiente y mantenerlo actualizado.

Función 6: Controlar y mantener en buen estado el archivo de los pedidos generados para conservar la documentación el tiempo señalado de acuerdo a la normatividad vigente

Función 7: Realizar la depuración y conservación del archivo del departamento para mantener la información actualizada.

Función 8: Coordinar las actividades correspondientes a la gestoría del departamento para realizar las actividades en tiempo y forma.

Objetivo 2: **Administrar las actividades como responsable del archivo de trámite (RAT) para coordinar el archivo departamental de acuerdo a la normatividad vigente.**

Función 1: Integrar los expedientes de archivo para que la información se encuentre disponible y completa para su consulta.

Función 2: Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública mientras conserve tal carácter para su resguardo y consulta.

Función 3: Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del Cuadro General de clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Gubernamental y el inventario general para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

- Función 4:** Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan información clasificada, para mantener su resguardo.
- Función 5:** Asesorar a su Unidad Administrativa productora en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del archivo de trámite.
- Función 6:** Implementar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del archivo de trámite, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Función 7:** Representar a su Unidad Administrativa en materia de archivos ante el área coordinadora de archivos.
- Función 8:** Implementar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos.
- Función 9:** Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización.
- Función 10:** Facilitar a los servidores públicos autorizados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los expedientes que obran en el archivo de trámite.
- Función 11:** Garantizar el tratamiento adecuado de la documentación del archivo de trámite, de conformidad con la normativa en materia de disposición gubernamental.
- Objetivo 3: Documentar y generar la información estadística e indicadores derivados de los procesos de adquisición para dar cumplimiento a la normatividad vigente.**
- Función 1:** Realizar los cálculos estadísticos e indicadores necesarios derivados de las actividades que se realizan en el departamento de Adquisiciones.
- Función 2:** Integrar los reportes mensuales y trimestrales para las diferentes autoridades con la supervisión del jefe del Departamento de Adquisiciones.
- Función 3:** Mantener actualizada la base de datos de los elementos relevantes para su conservación de acuerdo a la normatividad.
- Función 4:** Realizar todas las actividades que estén relacionadas con informes y transparencia interna y externa de los pedidos generados por el departamento para dar cumplimiento a la normatividad.
- Objetivo 4: Coordinar que la información generada por el departamento de Adquisiciones sea subida a la plataforma CompraNet en tiempo y forma**
- Función 1:** Apoyar al coordinador de licitaciones en la publicación de convocatorias de licitación e invitación a cuando menos tres personas en la plataforma CompraNet para que la participación a el evento cumpla con la normatividad vigente.
- Función 2:** Apoyar al coordinador de licitaciones en la publicación de actas de licitación e invitación a cuando menos tres personas en la plataforma.
- Función 3:** Efectuar el proceso para subir a la plataforma CompraNet el Programa Anual de Adquisiciones para cumplir con la normatividad vigente.
- Función 4:** Asesorar a los coordinadores y responsables de adjudicación directa en los procedimientos que correspondan a la plataforma CompraNet para cumplir con la normatividad vigente.
- Función 5:** Revisar y resolver los problemas que presentan los proveedores y la coordinación para dar las soluciones con oportunidad.

Objetivo 5: Mantener clasificada y resguardada la información de las adjudicaciones directas de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.

Función 1: Realizar, con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT), la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Archivos, para su cumplimiento.

Función 2: Registrar, con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT), los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y en su caso asistir a reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

Objetivo 6: Efectuar la investigación de mercado correspondiente para los procesos de licitación e Invitación a cuando menos tres personas.

Función 1: Realizar la investigación de mercado en base al Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio correspondiente para que se tenga un panorama de existencia del producto, precio y proveedores.

Función 2: Realizar la solicitud de cotizaciones a la proveeduría de acuerdo a la normatividad vigente para cumplir con los lineamientos establecidos en la misma.

Función 3: Aplicar la consulta de la existencia del producto, del precio y proveedores en los diferentes medios que la normatividad recomienda para dar cumplimiento a la misma en los diferentes medios.

Función 4: Integrar los resultados obtenidos de la investigación de mercado en un expediente para su consulta y resguardo como parte de la documentación del proceso licitatorio.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal de todo el Instituto y externamente proveedores, comercializadoras, fabricantes, etc. y personal de instituciones gubernamentales que participan en los procesos de licitación gubernamental.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del Sector Salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública
Sistema CompraNet
Archivo

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática
Archivo

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADA	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADA	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del Departamento
Inglés comprensión de lectura
Conocimiento de manejo Plataforma CompraNet
Nociones de normatividad y metrología que deben cumplir los archivos y expedientes
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Concentración
Creatividad
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Puntualidad
Seguridad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Compras Directas

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos de adjudicación directa de acuerdo a la normatividad vigente para obtener el mejor precio, la calidad y el abasto oportuno de insumos para llevar a cabo la asistencia a pacientes, la investigación y la docencia en el Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar la adquisición de insumos mediante el procedimiento de adjudicación directa de acuerdo a la normatividad vigente.

Función 1: Aplicar la normatividad vigente a los procesos de adjudicación directa para la adquisición de insumos solicitados en el Programa Anual de Adquisiciones.

Función 2: Recabar las requisiciones generadas por los almacenes del Instituto y/o unidades administrativas requirentes para la adquisición de insumos resultado de partidas desiertas o no licitados.

Función 3: Verificar que la documentación anexa a la requisición sea correcta a fin de que se pueda realizar la adjudicación.

Función 4: Apoyar al coordinador de compras directas en la identificación de los productos que cumplen con los requisitos para la realización de una invitación a cuando menos tres personas para su adquisición mediante el coordinador de licitaciones.

Función 5: Apoyar al coordinador de compras directas en la identificación de los productos que son de Importación para su adquisición mediante el coordinador de importaciones.

Función 6: Realizar, con la supervisión del coordinador de compras directas, la investigación de mercado de acuerdo al anexo técnico generado por la unidad administrativa requirente y/o especializada a través de la publicación de partidas correspondientes a las requisiciones para transparentar el proceso.

Función 7: Recabar las propuestas y documentación anexa de los de los proveedores que participaran en proceso de adjudicación directa y con la supervisión coordinador de compras directas abrir los sobres para integrar la documentación a cada partida para verificar que den cumplimiento al anexo técnico.

Función 8: Registrar en el sistema informático vigente, la requisición para obtener el número de compra correspondiente para generar el cuadro comparativo.

Función 9: Efectuar la generación del pedido, y obtener las firmas correspondientes para su autorización y validez.

Función 10: .Coordinar la entrega de pedidos a los proveedores para su formalización.

Función 11: Verificar y recibir las fianzas de garantía contra el monto adjudicado a fin de confirmar que la garantía corresponda con las cláusulas del pedido e informar al coordinador de compras directas.

Función 12: Realizar el dictamen de los productos que se adquieren a través del artículo 41 de la LAASSP para cumplimiento de la normatividad.

Función 13: Informar al departamento de Almacén General de las partidas adjudicadas con la entrega del juego contable del pedido para su posterior recepción.

Función 14: Efectuar la recepción de solicitudes de modificación y/o cancelaciones de los pedidos del almacén general y/o de la unidad admirativa requirente, turnadas por el coordinador de compras directas para la realización de los cambios correspondientes e informar al proveedor.

Función 15: Llevar a cabo la apertura del expediente de cada pedido generado e integrar la documentación correspondiente para el resguardo de la información.

Función 16: Verificar el incumplimiento de la entrega parcial o total, programada en cada pedido para la aplicación de las sanciones correspondientes.

Función 17: Informar al coordinador de sanciones de los incumplimientos, modificaciones y cancelaciones de los pedidos para que se aplique la pena convencional correspondiente conforme a la Ley vigente.

Función 18: Coordinar la entrega de los expedientes de los pedidos de adjudicación directa al coordinador de la unidad de control para su resguardo y control.

Función 19: Revisar y resolver con el Apoyo del coordinador de compras directas, los problemas que presentan los proveedores para dar las soluciones con oportunidad.

Función 20: Informar y reportar al coordinador de compras directas de las actividades encomendadas para que se validen los resultados y se realicen las adquisiciones en tiempo y forma.

Objetivo 2: Colaborar con el coordinador de licitaciones en los procesos de licitación.

Función 1: Apoyar, a través de la supervisión de los responsables de compras directas, al coordinador de licitaciones en el proceso logístico de las licitaciones y durante la evaluación técnica y económica para la generación del fallo correspondiente de las partidas que cumplen con el anexo técnico.

Función 2: Apoyar, a través de la supervisión de los responsables de compras directas, al coordinador de licitaciones en la generación de pedidos resultado del fallo de licitaciones para su formalización con los proveedores.

Objetivo 3: Mantener clasificada y resguardada la información de las Adjudicaciones Directas de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.

Función 1: Realizar, con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT), la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Archivos, para su cumplimiento.

Función 2: Registrar, con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT), los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y en su caso asistir a reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

Objetivo 4: Mantener actualizado en CompraNet las adquisiciones realizadas, el Programa Anual de Adquisiciones y proveedores.

Función 1: Realizar el alta en CompraNet de las adquisiciones que se adjudicaron (pedidos) de acuerdo a la normatividad vigente para cumplir con el principio de transparencia.

Función 2: Realizar el alta en CompraNet de productos nuevos y/o las modificaciones en el Programa Anual de Adquisiciones para que las compras y el programa se encuentren actualizados.

Función 3: Realizar en CompraNet el alta de proveedores y la evaluación de los mismos para mantener actualizado el catálogo referente a proveedores.

Objetivo 5: Participar en los procesos de transparencia que debe cumplir el departamento de acuerdo a la normatividad vigente.

Función 1: Realizar el escaneo de los pedidos generados en la coordinación así las modificaciones y/o cancelaciones que se realicen a los pedidos generados en la coordinación para cumplir con la normatividad vigente.

Función 2: Proporcionar al coordinador encargado el archivo de los pedidos escaneados para que lleve a cabo el procedimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal de todo el Instituto y externamente proveedores, comercializadoras, fabricantes, etc. y personal de instituciones gubernamentales que participan en los procesos de licitación gubernamental.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del Sector Salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado o pasante

Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADA	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADA	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del Departamento

Inglés 50%

Nociones de características de los diferentes insumos solicitados en el Programa Anual de Adquisiciones

Nociones de normatividad y metrología que deben cumplir los insumos a los que aplica

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive

Control de Estrés

Facilidad de palabra

Pensamiento crítico

Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso

Disciplina

Puntualidad

Seguridad

Orientación al cliente

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Apoyo Administrativo de Contratos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones de la Coordinación a través de la realización de los procedimientos administrativos y aspectos logísticos para contribuir al cumplimiento del objetivo y funciones.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar las funciones de apoyo administrativo, en las actividades propias de la coordinación.

Función 1: Apoyar a la secretaria de la coordinación en la recepción de correspondencia de la coordinación para su seguimiento y atención oportuna.

Función 2: Apoyar a la secretaria de la coordinación en la entrega de correspondencia que se genere en la coordinación a las diferentes unidades administrativas del Instituto y a los proveedores para dar respuesta e información oportuna.

Función 3: Apoyar al coordinador en los procesos de licitación para que las actividades se realicen de manera oportuna y en los tiempos señalados de acuerdo a la normatividad.

Función 4: Apoyar al coordinador en los procesos de Invitación a cuando menos tres personas para que las actividades se realicen de manera oportuna y en los tiempos señalados de acuerdo a la normatividad.

Función 5: Apoyar a la secretaria de la coordinación en Informar a los proveedores cuando tengan contratos para formalizar, modificaciones o cancelaciones de los contratos generados para que sean supervisados y/o administrados de manera oportuna.

Objetivo 2: Mantener clasificada y resguardada la información de la coordinación de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.

Función 1: Apoyar a la secretaria de la coordinación en la realización de la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Archivos, para su cumplimiento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con personal de las diferentes instancias gubernamentales.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera comercial

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretaria
Administración pública
Informática
Relaciones públicas

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Secretarial
Administración pública
Informática
Relaciones públicas

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de redacción, ortografía, taquigrafía, mecanografía
Uso de software administrativo

Habilidades:

Comunicación
Facilidad de palabra
Redacción
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Dinamismo
Disciplina
Disponibilidad
Empatía
Motivación

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria de Coordinación de Adquisiciones

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones de la coordinación a través de la realización de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para contribuir al cumplimiento del objetivo y funciones.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar las funciones secretariales y de apoyo al coordinador, en las actividades propias de la coordinación.

Función 1: Recibir la correspondencia de la coordinación y con la supervisión del coordinador y/o responsable de compras directas realizar las actividades correspondientes para su seguimiento y atención oportuna.

Función 2: Organizar el envío de correspondencia que se genere en la coordinación a las diferentes unidades administrativas del Instituto y a los proveedores para dar respuesta e información oportuna.

Función 3: Apoyar al coordinador y/o responsable de compras directas en los procesos de licitación para que las actividades se realicen de manera oportuna y en los tiempos señalados de acuerdo a la normatividad.

Función 4: Apoyar al coordinador y/o responsable de compras directas en el registro de requisiciones en el sistema informático, generar cuadros comparativos y/o pedidos para que las adquisiciones se realicen oportunamente.

Función 5: Apoyar al coordinador y/o responsable de compras directas en la elaboración de modificaciones y/o cancelaciones de los pedidos generados para mantener el abasto de insumos.

Función 6: Informar a los proveedores cuando tengan pedidos para formalizar, modificaciones o cancelaciones de los pedidos generados para que sean entregados de manera oportuna.

Función 7: Apoyar al coordinador y/o responsable de compras directas en la apertura de expedientes de los pedidos generados para mantener la información resguardada.

Función 8: Apoyar al coordinador y/o responsable de compras directas en la recepción de fianzas y verificar que cumpla con los requisitos solicitados para dar cumplimiento a la normatividad.

Función 9: Integrar la documentación correspondiente que genere el coordinador y/o responsable de compras directas y de la correspondencia recibida a cada pedido para mantenerlos actualizados.

Función 10: Apoyar al coordinador y/o responsable de compras directas en la entrega de juegos contables de los pedidos generados al departamento de Almacén General a fin de que cuenten con la documentación para la recepción de insumos.

Función 11: Apoyar al coordinador y/o responsable de compras directas en la entrega de los expedientes de los pedidos al coordinador de la unidad de control para su resguardo y control.

Función 12: Apoyar al coordinador y/o responsable de compras directas en la revisión y solución de los problemas que presentan los proveedores y la coordinación para dar las soluciones con oportunidad.

Objetivo 2: Mantener clasificada y resguardada la información de la coordinación de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.

Función 1: Realizar, con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT), la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Archivos, para su cumplimiento.

Función 2: Registrar, con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT), los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y en su caso asistir a reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con personal de las diferentes instancias gubernamentales.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera comercial

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretaria
Administración pública
Informática
Relaciones públicas

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Secretarial
Administración pública
Informática
Relaciones públicas

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de redacción, ortografía, taquigrafía, mecanografía
Uso de software administrativo

Habilidades:

Comunicación
Facilidad de palabra
Redacción
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Dinamismo
Disciplina
Disponibilidad
Empatía
Motivación

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria de Coordinación de Contratos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones de la coordinación a través de la realización de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para contribuir al cumplimiento del objetivo y funciones.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar las funciones secretariales y de apoyo al coordinador, en las actividades propias de la coordinación.

Función 1: Recibir la correspondencia de la coordinación y con la supervisión del coordinador realizar las actividades correspondientes para su seguimiento y atención oportuna.

Función 2: Organizar el envío de correspondencia que se genere en la coordinación a las diferentes unidades admirativas del Instituto y a los proveedores para dar respuesta e información oportuna.

Función 3: Apoyar al coordinador en los procesos de licitación para que las actividades se realicen de manera oportuna y en los tiempos señalados de acuerdo a la normatividad.

Función 4: Apoyar al coordinador en los procesos de invitación a cuando menos tres personas para que las actividades se realicen de manera oportuna y en los tiempos señalados de acuerdo a la normatividad.

Función 5: Apoyar al coordinador en el registro de requisiciones en el sistema informático, para que las entregas en los contratos se realicen oportunamente.

Función 6: Apoyar al coordinador en la elaboración de modificaciones y/o cancelaciones de los contratos generados para mantener la información actualizada y en tiempo.

Función 7: Informar a los proveedores cuando tengan contratos para formalizar, modificaciones o cancelaciones de los contratos generados para que sean supervisados y/o administrados de manera oportuna.

Función 8: Apoyar al coordinador en la apertura de expedientes de los contratos generados para mantener la información resguardada.

Función 9: Apoyar al coordinador en la recepción de fianzas y verificar que cumpla con los requisitos solicitados para dar cumplimiento a la normatividad.

Función 10: Integrar la documentación correspondiente que se genere en la coordinación y la correspondencia recibida a cada contrato para mantenerlos actualizados.

Función 11: Apoyar al coordinador en la entrega de los contratos generados a los almacenes del instituto a fin de que cuenten con la documentación para la recepción de insumos.

Función 12: Apoyar al coordinador en la entrega de los contratos a las unidades admirativas usuarias para que se lleve a cabo la supervisión y administración del contrato en forma oportuna.

Función 13: Apoyar al coordinador en la revisión y solución de los problemas que presentan los proveedores y la coordinación para dar las soluciones con oportunidad.

Objetivo 2: Mantener clasificada y resguardada la información de la coordinación de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.

Función 1: Realizar, la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Archivos, para su cumplimiento.

Función 2: Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y en su caso asistir a reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con personal de las diferentes instancias gubernamentales.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera comercial

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretaria
Administración pública
Informática
Relaciones públicas

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Secretarial
Administración pública
Informática
Relaciones públicas

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de redacción, ortografía, taquigrafía, mecanografía
Uso de software administrativo

Habilidades:

Comunicación
Facilidad de palabra
Redacción
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Dinamismo
Disciplina
Disponibilidad
Empatía
Motivación

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Gestor

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo 7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al RAT en el mantenimiento del archivo de trámite y de igual forma apoyar al personal del departamento de Adquisiciones en los procesos de gestoría para que las adquisiciones se realicen en tiempo y forma.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar oportunamente las actividades de gestoría del departamento de Adquisiciones para que los procesos de adquisición se realicen en tiempo y forma.

Función 1: Realizar las actividades correspondientes a la gestoría del departamento de Adquisiciones y coordinaciones, con la supervisión del coordinador de la unidad de control para la realización de las actividades en tiempo y forma.

Objetivo 2: Mantener clasificada y resguardada la información del departamento de Adquisiciones con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.

Función 1: Realizar, con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT), la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Función 2: Registrar, con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT), los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y en su caso asistir a reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

Función 3: Apoyar al coordinador de la unidad de control en la recepción de los expedientes de los pedidos generados por los coordinadores y/o responsable de compras directas para su resguardo en el archivo del departamento.

Función 4: Apoyar al coordinador de la unidad de control en la recepción de la información generada por los almacenes del instituto para integrarla a cada expediente y mantenerlo actualizado.

Función 5: Apoyar al coordinador de la unidad de control en la recepción de la información generada por los coordinadores y/o responsable de compras directas para integrarla a cada expediente y mantenerlo actualizado.

Función 6: Controlar los números de pedidos solicitados por personal del departamento de Adquisiciones para evitar extravío a través de solicitudes de préstamo.

Función 7: Apoyar al coordinador de la unidad de control en la solicitud a los almacenes del Instituto los documentos comprobatorios pendientes de recibir por entrega de insumos para integrar al expediente correspondiente y mantenerlo actualizado.

Función 8: Apoyar al coordinador de la unidad de control en el control y mantenimiento del buen estado del archivo de los pedidos generados para conservar la documentación el tiempo señalado de acuerdo a la normatividad vigente.

Función 9: Apoyar al coordinador de la unidad de control en la depuración y conservación del archivo del departamento para mantener la información actualizada.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal de todo el Instituto y externamente proveedores, comercializadoras, fabricantes, etc. y personal de instituciones gubernamentales que participan en los procesos de licitación gubernamental.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del Sector Salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Bachillerato o nivel técnico

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública
Archivo

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática
Archivo

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del Departamento
Inglés comprensión de lectura
Nociones de normatividad y metrología que deben cumplir los archivos y expedientes
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Concentración
Creatividad
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Puntualidad
Seguridad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria de Jefatura

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones de la jefatura de Adquisiciones así como de sus coordinaciones a través de la aplicación de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Aplicar los conocimientos secretariales para realizar las actividades que sean requeridas en la Jefatura con la supervisión del jefe del departamento para que los procedimientos se realicen en tiempo y forma.**

Función 1: Recibir la correspondencia del departamento de Adquisiciones y realizar las actividades correspondientes para su seguimiento y atención oportuna.

Función 2: Registra la correspondencia que se recibe para llevar el control de los documentos y turnar al jefe del departamento.

Función 3: Entregar la correspondencia a los coordinadores de acuerdo a la clasificación realizada por el jefe del departamento para su seguimiento e información.

Función 4: Organizar el envío de correspondencia que se genere en la jefatura del departamento de Adquisiciones, a las coordinaciones del departamento, a las diferentes unidades admirativas del Instituto y a los proveedores para dar respuesta e información oportuna.

Función 5: Llevar al departamento de Almacén General la solicitud de los insumos necesarios que requiere el departamento para que el trabajo se realice oportunamente.

Función 6: Apoyar a los coordinadores en los procesos de licitación para que las actividades se realicen de manera oportuna y en los tiempos señalados de acuerdo a la normatividad.

Función 7: Gestionar los movimientos ante la subdirección de Recursos Humanos del personal del departamento para mantener el control y el archivo del personal vigente y de acuerdo a la normatividad.

Función 8: Realizar las solicitudes de trabajo al departamento de Mantenimiento para que el Departamento se mantenga en las condiciones adecuadas para su funcionamiento.

Objetivo 2: **Mantener clasificada y resguardada la información de la jefatura y del personal del departamento de Adquisiciones de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.**

Función 1: Con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT) realizar la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Función 2: Con la supervisión del Responsable del Archivo de Tramite (RAT) registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y en su caso asistir a reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

Objetivo 3: Apoyar en el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento de Adquisiciones.

Función 1: Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de los insumos necesarios del departamento para el desarrollo de las actividades.

Función 2: Solicitar los servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignados al departamento.

Función 3: Realizar las funciones de verificador de bienes muebles para dar cumplimiento al Programa Anual de Levantamiento de Inventarios institucional.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con personal de las diferentes instancias gubernamentales.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera comercial

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretaria
Administración pública
Informática
Relaciones públicas

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Secretarial
Administración pública
Informática
Relaciones públicas

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de redacción, ortografía, taquigrafía, mecanografía
Uso de software administrativo

Habilidades:

Comunicación
Facilidad de palabra
Redacción
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Dinamismo
Disciplina
Disponibilidad
Empatía
Motivación