



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |           |                      |
|---|-----------|----------------------|
| Título de Puesto: Gestor de Compras   | Clase: 06 | Categoría: Operativo |
| Dependencia jerárquica: A Nivel Institucional   |           |                      |
| Puesto al que se reporta: Administrador, Jefe de Sección, Jefe de Sucursal Administrativa |           |                      |

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar la gestión de compra por libre gestión, verificando que se cumplan con los requisitos y documentación de respaldo exigidos por las regulaciones vigentes y manteniendo actualizados los registros correspondientes, a fin de proveer en forma ágil y oportuna los bienes y servicios que necesitan las diferentes dependencias.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 80% de Ingeniería Industrial, Biomédica, Sistemas, Civil, Arquitectura, Licenciatura en Química y Farmacia, Ciencias Jurídicas, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Dos años, en puestos operativos o administrativos, preferentemente en áreas de compras.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Habilidad numérica
  - Habilidad de redacción
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Honradez

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y revisar requisiciones de compra de bienes o servicios, verificando que esté correctamente elaborada, que cuente con las características de lo solicitado y con las autorizaciones pertinentes.
- Clasificar las requisiciones de compras por tipo de bien o servicio; a fin de ordenarlas para realizar las cotizaciones.
- Verificar la no existencia del producto o vigencia del contrato de servicio; con la finalidad de mantener actualizados los controles.
- Asignar el monto presupuestario correspondiente y descontarlo del presupuesto de cada centro de costo, para mantenerlo actualizado oportunamente.
- Aperturar el expediente correspondiente de la solicitud recibida, para solicitar posteriormente cotizaciones a los diferentes proveedores, a fin de mantener archivada la documentación relacionada con los mismos.



- Elaborar términos de referencia como insumo para la cotización de los productos a adquirir, para efectos de mantener un criterio de uniformidad en éstas.
- Solicitar ofertas de productos o servicios de acuerdo a las especificaciones (términos de referencia detallados) de cada uno de ellos, en la cantidad y característica que dictaminan las regulaciones establecidas.
- Recibir las ofertas presentadas por los ofertantes, emitiendo reporte de control de recepción de oferta, incorporando la información al sistema informático y la documentación al expediente de compra correspondiente.
- Elaborar cuadro de análisis de las diferentes ofertas recibidas, a fin de contribuir con la adecuada toma de decisiones.
- Convocar al usuario del producto o servicio a adquirir, para presentarle el cuadro de análisis de oferta; para que éste emita su razonamiento, justificación y/o recomendación, con base a la mejor opción de compra.
- Pedir previamente opinión de factibilidad de la gestión de la compra a realizar, a la instancia correspondiente, cuando el bien o servicio a adquirir es competencia de otra área propia del Instituto, para tener opiniones que fundamenten las cotizaciones a efectuar.
- Enviar los expedientes de compras al Designado General de Libre Gestión, para efectos de obtener la adjudicación correspondiente.
- Elaborar orden de compra de acuerdo a la adjudicación, para ser remitida al Designado General de Libre Gestión, a fin de que éste verifique la información contenida y legalice la compra.
- Convocar al suministrante para entrega y firma de la orden de compra, a fin de formalizar la adquisición respectiva.
- Recibir fotocopia de orden de compra, acta de recepción y factura; para adjuntar en expediente de compra.
- Remitir al área correspondiente el expediente, a fin de que sea elaborado el contrato y brindar posteriormente seguimiento a los diferentes procesos de compras con todas sus variantes.
- Atender y brindar asesoría a las consultas efectuadas por los usuarios, referente a su trámite de compra y los procedimientos relacionados con el mismo; con el propósito de aclarar dudas relativas al proceso.
- Elaborar y remitir informe mensual de compras locales autorizadas y/o incumplimientos de contratos al Designado General de Libre Gestión, para el control interno o seguimiento correspondiente.
- Mantener actualizado el registro de proveedores y los cuadros básicos, a fin de contar con una base de datos que proporcione información oportuna.
- Coordinar la recepción de materiales y servicios contratados, para verificar que sean recibidos oportunamente por el solicitante.



- Obtener los documentos referentes a las compras efectuadas, a fin de procurar el resguardo de los expedientes.
- Mantener actualizado el archivo de expedientes de procesos de compra por libre gestión, bajo la clasificación que establecen las Normas Técnicas de Control Interno y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

**Funciones comunes aplicables al puesto:**

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de este, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Colaborar en la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o las funciones con el fin de que el empleado se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

**5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

**Aplicación del Conocimiento**

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

**Autocontrol**

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

**Autoformación/Autoaprendizaje**

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.



**Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

**Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

**Iniciativa**

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

**Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

**Minuciosidad**

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

**Organización**

- Ordena adecuadamente sus tareas.

**Orientación al Servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

**Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

**Trabajo en Equipo**

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.

**6. OTROS ASPECTOS**

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.