Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Compras

Área: Subdirección de Compras y Suministros

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Subdirector de Compras y Suministros

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

Comprador
Apoyo Administrativo en salud
Afanador (recepción de documentos)
Técnico protesista-ortesista
Apoyo Administrativo en salud (Mensajero)

Objetivo del puesto:

Obtener las mejores condiciones del mercado para la adquisición de bienes y servicios y entrega oportuna de los mismos para dar cumplimiento a los objetivos establecidos por el INRLGII.

Funciones del puesto:

- Auxiliar a su jefe inmediato en el trámite oportuno de los asuntos a su cargo.
- Prever y en su caso precisar los asuntos y problemas de los servicios operativos, para acordar y plantear las posibles soluciones con el Subdirector
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según sus programas prioritarios.
- Organizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas según el área de los servicios de su competencia.
- Elaborar anualmente el Programa de Adquisiciones y su remisión a la Secretaria de Economía.
- Supervisar la elaboración de bases para licitaciones públicas nacionales e internacionales e invitación a cuando menos tres personas.
- Supervisar la adquisición directa asegurando las mejores condiciones de precio, calidad y entrega de bienes y servicios.
- Asegurar que las actividades del personal bajo su cargo se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos por el Departamento.
- Evaluar el nivel de competencia del personal a su cargo de acuerdo a los criterios establecidos en los procedimientos aplicables.
- Efectuar las acciones correctivas, preventivas o de mejora que se deriven de la ejecución de auditorías internas y aquellas que surjan por la necesidad en la operación cotidiana.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Compras	Subdirección de Compras y Suministros
Firma		

- Generar la medición de los indicadores de proceso, estableciendo las acciones pertinentes para mejorar su desempeño.
- Informar oportunamente al personal sobre los resultados que se derivan del sistema, con la finalidad de involucrarlos en las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Entregar de manera oportuna la información necesaria para la junta de revisión de la Dirección.
- Participar en el análisis y definición de las causas de servicios no conformes y las acciones para su eliminación.
- Apoyar en el seguimiento y cierre de las Acciones Correctivas y Preventivas generadas del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asegurar el cumplimiento y cuidado de la documentación controlada del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndola actualizada
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, a la política y objetivos de calidad.
- Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad.

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Con todas las áreas del INRLGII	Recepción de requisiciones de compra y detalle del bien o servicio del usuario.

Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Secretaria de Economía	Envío de Programa Anual de Adquisiciones
Secretaria de la Función Pública	Aclaraciones sobre las funciones en materia de adquisiciones

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Licenciatura
Especialidad:	No necesaria
Experiencia requerida:	2 años en el área de adquisiciones o recursos materiales

Conocimientos adicionales requeridos:	• Normatividad aplicable en materia de adquisiciones • Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos • Ley de Transparencia de Acceso a la Información • Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. • Administración hospitalaria.
Habilidades:	• Liderazgo • Capacidad de análisis y solución de problemas • Comunicación • Capacidad de negociación • Toma de decisiones • Manejo de personal

Género:	Indistinto
Edad requerida:	Hasta 50 años

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Actualización de Imagen Institucional	JUN 15
03	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
04	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20