

Fecha: 16/06/2021

TITULO DEL PUESTO:	Gerente de Adquisiciones
DEPENDENCIA:	SIMEPRODE
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director de Administración y Finanzas.
MISIÓN DEL PUESTO:	Suministro de Infraestructura, Servicios, Arrendamientos, que requiere el Organismo para su operación, bajo los lineamientos que marquen las Leyes Estatales y Federales que sean aplicables.
HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas, con disponibilidad fuera de horario

PRINCIPALES FUNCIONES	ACTIVIDADES PARA REALIZAR LAS FUNCIONES	FREC. DE ACT.	RESULTADO ESPERADO
Compras de Bienes y servicios bajo procedimiento de Adjudicación Directa. Licitaciones Públicas de acuerdo a la Ley Aplicable Federal o Estatal. Manejo del Almacén de Suministro a las áreas Operativas. Llevar a cabo Planeación Anual y Seguimiento del Programa de Compras autorizado. Cumplir con las actividades de información de Transparencia.	Recabar del Sistema Integral de Compras, todas las requisiciones de las diferentes Áreas. Asignación al personal de compras de las requisiciones para su cotización y asignación de proveedor. Supervisión de que se cumplan con la normatividad que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León. Asignar la orden de compra al proveedor seleccionado. Solicitar las tablas comparativas de cotizaciones de ser requeridas. Seguimiento de que se cumplan con las firmas requeridas para su autorización. Asignación de pedido. Seguimiento del Servicio hasta llegar a su cumplimiento y/o del producto adquirido.	Diario	El surtido adecuado y oportuno de todos los insumos requeridos para la operación del Organismo.
Negociación constante con Proveedores de Materiales y	Búsqueda de proveedores óptimos que cumplan con la normatividad. Utilizar la negociación efectiva	Mensual	Contar con las mejoras alternativas de compra, buscando siempre cumplir con la normatividad, el mejor precio, calidad y servicio.

	<p>Participar en las Auditorías Internas y de rectificación.</p> <p>Elaborar encuestas de Evaluación de Proveedores.</p>	<p>Anual</p>	
<p>Rendir información al Director General del desarrollo del Proceso de Adquisiciones.</p>	<p>Revisar las requisiciones emitidas por los usuarios en el Sistema de Adquisiciones.</p> <p>Dar seguimiento al estatus de las requisiciones para su pronta colocación a Proveedores.</p> <p>Informes del estatus de Invitaciones Restringidas, Licitaciones Públicas o de Subastas Electrónicas Inversas.</p>	<p>Diario</p> <p>Eventual</p>	<p>Contar con la información necesaria para dar seguimiento a la compra oportuna de los insumos.</p>
<p>Control Administrativo de la Gerencia.</p>	<p>Supervisar el Control de seguimiento de registro de requisiciones, órdenes de compra y contratos.</p> <p>Planeación y programación de Invitaciones Restringidas, Licitaciones Públicas y de Subastas Electrónicas Inversas..</p> <p>Actualización sobre Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios del Estado.</p> <p>Programar la Evaluación de Proveedores.</p> <p>Vigilar la actualización del Refrendo del Registro de los Proveedores en el Padrón Oficial de Proveedores del Gobierno del Estado.</p> <p>Supervisar el alta de proveedores para su registro en Simeprode, cumpliendo con la documentación requerida (expediente).</p>	<p>Diario</p> <p>Mensual</p> <p>Diario</p> <p>Trimestral</p> <p>Diario</p>	<p>Que el Departamento de Compras opere eficientemente, cumpliendo con normatividad y satisfacer las necesidades internas del Organismo.</p>

QUE DECISIONES TOMA	CUAL ES LA TRASCENDENCIA DE LA DECISIÓN
Adjudicaciones a Proveedores de Bienes y Servicios, con base al mejor precio, calidad, solicitada por el Organismo.	Mantener la operación continua del Organismo, para asegurar el cumplimiento de las Normas que la rigen y de necesidades operativas, considerando las mejores condiciones de economía, calidad y servicio, cumpliendo con las Leyes aplicables.
Implementación del Sistema de Control del Proceso de Adquisiciones	Evitar desviaciones que se deriven en un deterioro financiero o de incumplimiento a las reglas de Transparencia.

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
¿Con quién?	¿Con qué finalidad?	¿Con quién?	¿Con qué finalidad?
Todas las Áreas Requirientes del Organismo.	Cumplir con el Abastecimiento oportuno de los insumos requeridos para la operación del Organismo.	Proveedores	Para cumplir con los requerimientos de insumos.
Coordinador de Calidad	Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.	SAE e INFRAESTRUCTURA... Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.	Unificar criterios y cumplir con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado.
		Contraloría y Transparencia Gubernamental, Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.	Entrega y consulta de información referente a los procedimientos de Invitaciones Restringidas, Licitaciones Públicas o de Subastas Electrónicas Inversas.
Coordinador de Transparencia	Cumplimiento de las actividades que emanan de la Ley de Transparencia.		

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: GERENTE DE ADQUISICIONES

Escolaridad mínima para desempeñar el puesto con eficiencia:	Profesionista
Area de especialidad:	Ingeniería IMA, IME, Administrativas C.P., Licenciado en Derecho, Administrador.
Idiomas que requiere el puesto:	Español, inglés 80%
Experiencia requerida:	4 años en puestos similares
Conocimientos del titular:	Abastecimientos

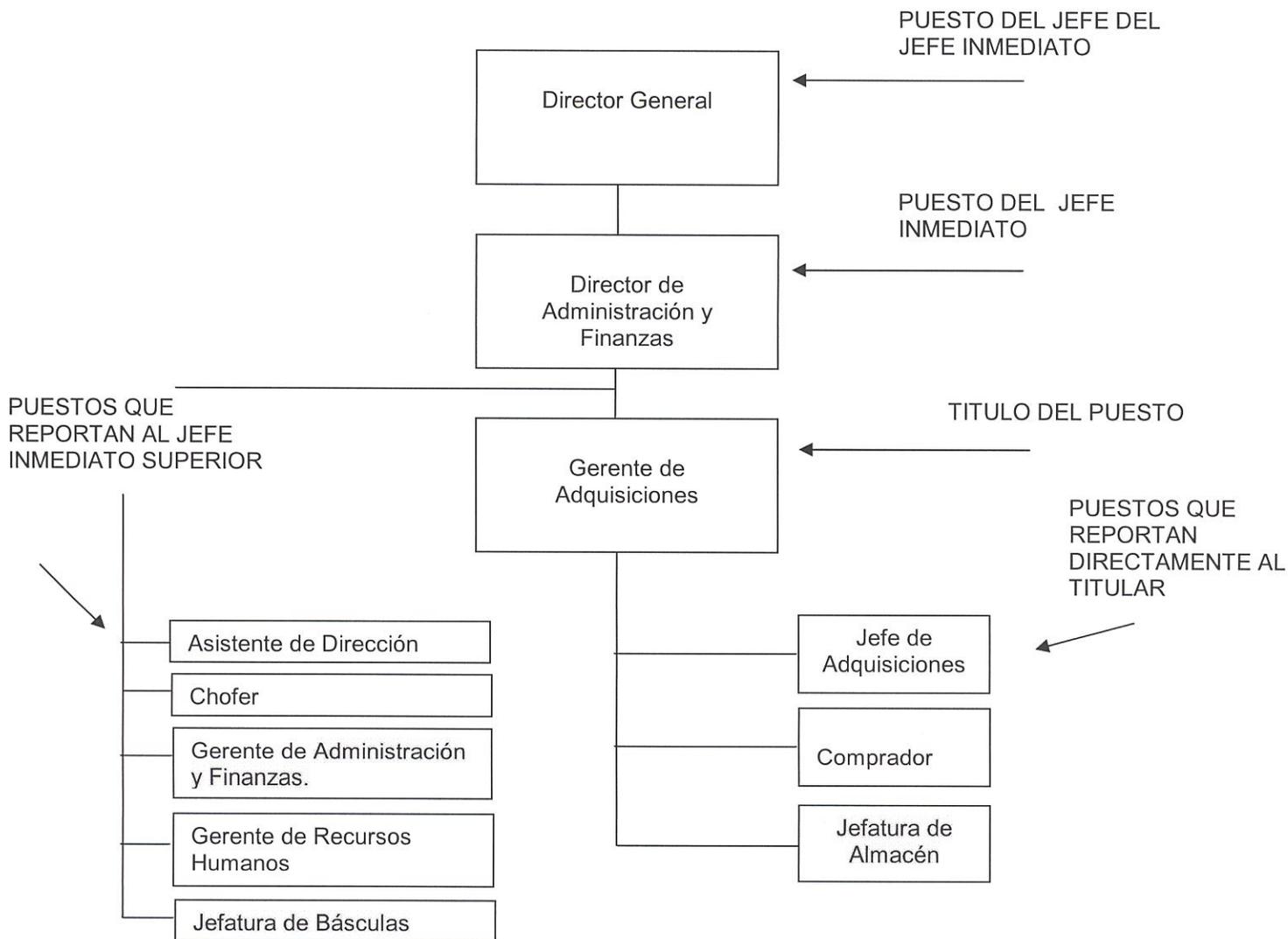
COMPETENCIAS:	Conocimiento Técnico: Funcionalidad operativa de la Unidad de Compras.
	Negociación: Buscar mejoras en el rendimiento de los recursos para la compra o contratación de servicios.
	Enfoque de Resultados: Logro de objetivos buscando procedimientos eficientes y efectivos.
	Conciencia Organizacional: Comprensión del funcionamiento de las áreas del Organismo.
	Autogestión: Capacidad para establecer procesos de Mejora Continua.
	Liderazgo: Como servidor público ser ejemplo y promotores del Código de Ética y de todos los valores que emanan de la Función Pública.
	Comunicación: Capacidad para informar los aspectos y situaciones relevantes del Área.

PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PUBLICO	Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honradez, Transparencia, Legalidad, Lealtad, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Rendición de Cuentas, Competencia por Mérito, Integridad y Equidad.
--	---

PUESTOS QUE SUPERVISA	MISIÓN DEL PUESTO SUPERVISADO
Jefe de Adquisiciones	Asignación de órdenes de compra, negociación de contratos de servicios, activación de pedidos, contacto con áreas operativas del Organismo.
Jefe Licitaciones	Coordinar el proceso completo para la realización de Invitaciones Restringidas, Licitación Pública y Subasta Electrónica Inversa, para contratar la adquisición de bienes muebles, el suministro de materiales, refacciones, equipos y servicios para SIMEPRODE. Dar seguimiento a los contratos celebrados y la custodia física de los mismos.
Jefe Almacén	Mantener los inventarios óptimos para el buen funcionamiento de SIMEPRODE.

TITULO DEL PUESTO: GERENTE DE ADQUISICIONES

ORGANIZACIÓN




C.P. VÍCTOR ENRIQUE CANTÚ SOLÍS
Director del Área


LIC. ROGELIO OMAR VILLARREAL FLORES
Gerente de Recursos Humanos



Fecha: 16/06/2021

TITULO DEL PUESTO:	Jefe de Adquisiciones
DEPENDENCIA:	SIMEPRODE
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente de Adquisiciones
MISIÓN DEL PUESTO:	Asignación de órdenes de compra, negociación de Contratos de Servicios, Activación de Pedidos, contacto con Áreas Operativas del Organismo.
HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con disponibilidad fuera de horario.

PRINCIPALES FUNCIONES	ACTIVIDADES PARA REALIZAR LAS FUNCIONES	FREC. DE ACT.	RESULTADO ESPERADO
Llevar a cabo una constante comunicación con las Áreas solicitantes en cuanto al estatus de sus requisiciones de compras.	Comunicación continúa con el usuario para dar seguimiento a las requisiciones. Cambio constante del status de necesidades ó prioridades de compra. Interactuar con los proveedores.	Diario	Satisfacer oportunamente las necesidades de los usuarios para mantener la operación.
Realizar la compra de productos y servicios requeridos por el Organismo.	Solicitar cotizaciones a los diferentes Proveedores. Genera órdenes de compra. Colocar el pedido. Seguimiento hasta su recepción en el Almacén.	Diario	Cumplir con la carga de requisiciones, satisfaciendo las necesidades de insumos para la operación.
Supervisar y Dar seguimiento a las requisiciones de materiales y servicios con los Compradores	Mediante monitoreo con los compradores y chequeo en el Sistema Integral de Compras y los usuarios.	Diario	Dar cumplimiento a la colocación de requisiciones a Proveedores.
Estar en comunicación con todos los usuarios y compradores relativo a sus necesidades y dar seguimiento a las órdenes de compra.	Atender directamente a los usuarios y proveedores en la Planta Clasificadora y Relleno Sanitario, para estar en comunicación con Base Centro para activar las órdenes de compra y requisiciones.	Diario	Agilizar las necesidades de Organismo y su pronta respuesta de acuerdo a sus necesidades.

Verificar con los Almacenes del Organismo, la recepción en tiempo, forma y calidad de los productos y servicios solicitados.	Revisar con el Departamento de Almacén y Usuarios de la recepción de los productos y servicios.	Diario	Dar cumplimiento al cierre del ciclo de la orden de compra.
Anticiparse a las necesidades con las Áreas operativas.	Mantener comunicación constante, para atender necesidades.	Diario	Que la operación de la Planta cumpla con sus objetivos.
Verificar que las órdenes de compra incluyan las especificaciones requeridas por el usuario conforme a las cotizaciones establecidas por el Proveedor.	Solicitar que las cotizaciones establezcan claramente las necesidades y alcances con sus condiciones comerciales establecidas a los Proveedores y anexarlas a las órdenes de compra.	Diario	Cumplir con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado.
Buscar alternativas de solución a requisiciones de compra a proveedores únicos.	Verificación de tiempos de entrega de los diferentes Proveedores y evaluación de necesidades (tiempos de entrega o existencia) Búsqueda de Proveedores alternativos con la mejor opción en cuanto a precio, calidad y servicio. Colocación del pedido. Seguimiento del mismo hasta su recepción en Almacén.	Diario	Cumplir con el usuario, evaluando costo beneficio para asegurar la operación del Organismo.
Apoyo en el mantenimiento de controles estadísticos relativos a las adquisiciones del Organismo.	Mediante reportes.	Mensual	Mantener un control estadístico sobre las adquisiciones.
Apoyar a la Gerencia en la evaluación de Proveedores.	Elaborar las encuestas para la Evaluación y ejecutarlas.	Trimestral	Tener un Padrón de Proveedores confiable, con el fin de contar con las mejores alternativas, sobre calidad, precio y servicio.
Generar reporte mensual de Indicadores de Desempeño.	Elaborar reporte mensual de Indicadores de Desempeño de los compradores.	Mensual.	Mejorar el desempeño de las actividades del área de adquisiciones.

QUE DECISIONES TOMA	CUAL ES LA TRASCENDENCIA DE LA DECISIÓN
Asignación de compras a Proveedores Sanciona incumplimientos de Proveedores Autoriza Estudios de Mercado.	Cumplimiento de las leyes aplicables en materia de adquisiciones para el Organismo Suministro de bienes y servicios para mantener la Operación del Organismo Eficiencia de los recursos del Organismo

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
¿Con quién?	¿Con qué finalidad?	¿Con quién?	¿Con qué finalidad?
Todas las áreas	Atender necesidades diarias, para asegurar la operación del Organismo.	Con todos los Proveedores.	Comunicar necesidades del Organismo.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: JEFE DE ADQUISICIONES

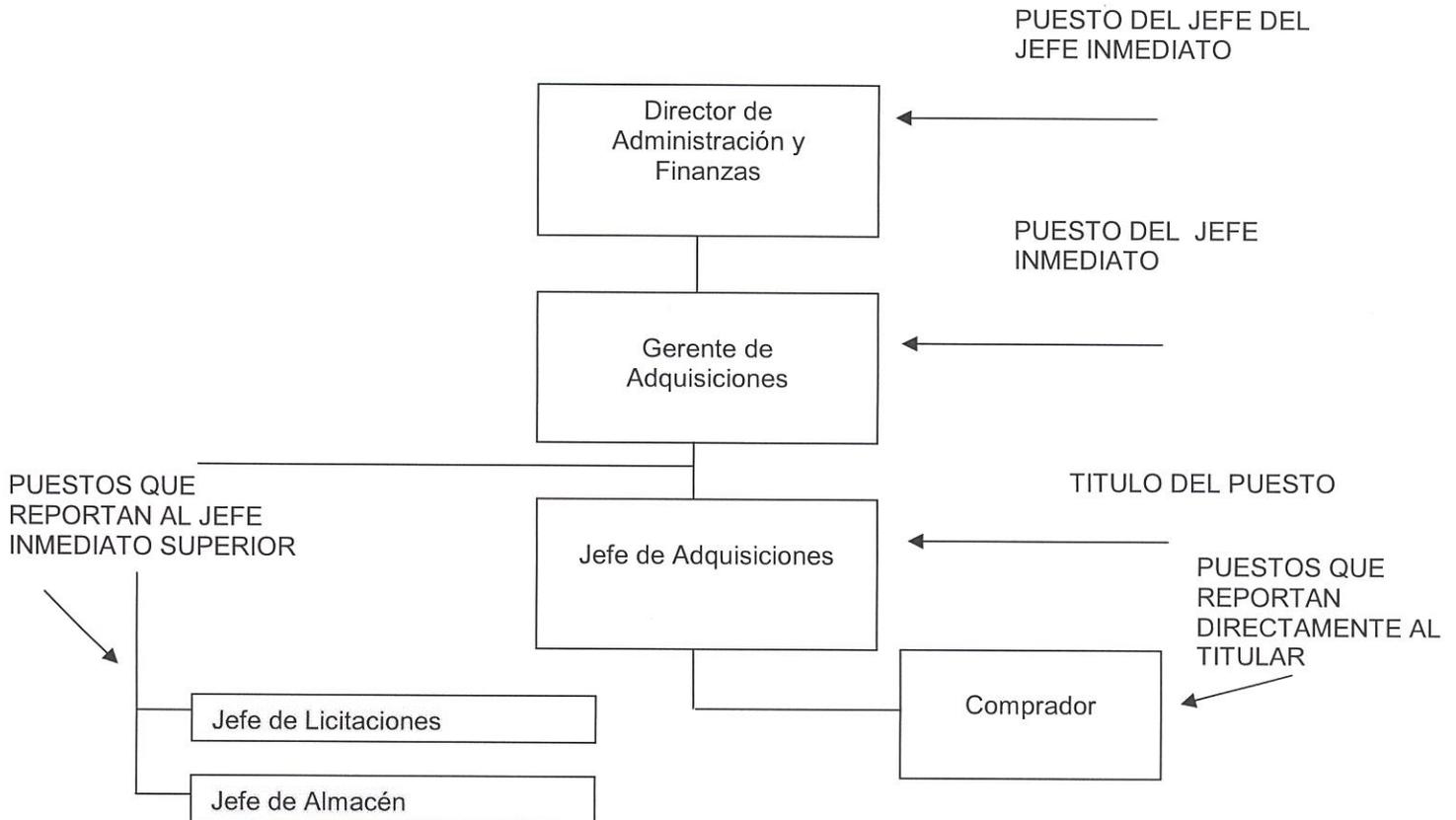
Escolaridad mínima para desempeñar el puesto con eficiencia:	Licenciatura
Área de especialidad:	Administración, Contador Público.
Idiomas que requiere el puesto:	Español, Inglés leído y escrito intermedio
Experiencia requerida:	5 años.
Conocimientos del titular:	Abastecimientos, Taller Mecánico, trabajo en Plantas de producción industria similar.
Habilidades requeridas:	Liderazgo, coordinación, gestión empatía y empuje, pensamiento de procesos.

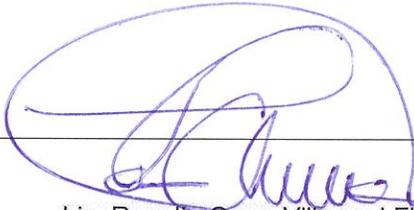
COMPETENCIAS:	Conocimiento Técnico: Funcionalidad operativa de la Unidad de Compras.
	Negociación: Buscar mejoras en el rendimiento de los recursos para la compra o contratación de servicios.
	Enfoque de Resultados: Logro de objetivos buscando procedimientos eficientes y efectivos.
	Conciencia Organizacional: Comprensión del funcionamiento de las áreas del Organismo.
	Autogestión: Capacidad para establecer procesos de Mejora Continua.
	Liderazgo: Como servidor público ser ejemplo y promotores del Código de Ética y de todos los valores que emanan de la Función Pública.
	Comunicación: Capacidad para informar los aspectos y situaciones relevantes del Área.

PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PUBLICO	Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honradez, Transparencia, Legalidad, Lealtad, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Rendición de Cuentas, Competencia por Mérito, Integridad y Equidad.
--	---



PUESTOS QUE SUPERVISA	MISIÓN DEL PUESTO SUPERVISADO
Comprador	Adquirir los bienes y servicios que requiere el organismo, considerando los métodos de asignación y procedimientos establecidos en la ley de adquisiciones y de obra pública del Estado de Nuevo León, buscando mejor precio de mercado de acuerdo a la calidad establecida, con proveedores que suministren los bienes y servicios en tiempo y forma.

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE ADQUISICIONES**ORGANIZACIÓN**

 C.P. Victor Enrique Cantú Solís Director del Área	 Lic. Rogelio Omar Villarreal Flores Gerente de Recursos Humanos
---	--



Fecha: 16/06/2021

TITULO DEL PUESTO:	Jefe de Licitaciones
DEPENDENCIA:	SIMEPRODE
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente de Adquisiciones
MISIÓN DEL PUESTO:	Coordinar el proceso completo para la realización de Invitaciones Restringidas, Licitación Pública y Subasta Electrónica Inversa, para contratar la adquisición de bienes muebles, el suministro de materiales, refacciones, equipos y servicios para SIMEPRODE. Dar seguimiento a los contratos celebrados y la custodia física de los mismos.
HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m., con disponibilidad fuera de horario.

PRINCIPALES FUNCIONES	ACTIVIDADES PARA REALIZAR LAS FUNCIONES	FREC. DE ACT.	RESULTADO ESPERADO
Coordinación de los procedimientos de licitación y elaboración de contratos y addendums.	<p>Coordinar las áreas involucradas para realizar las compras por Invitación Restringida, Licitación Pública y/o Subasta Electrónica Inversa (Jurídico, área usuaria, proveedores y Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo).</p> <p>Elaborar las Bases relativas a los procedimientos de Invitación Restringida, Licitación Pública o Subasta Electrónica Inversa.</p> <p>Realizar las gestiones necesarias para el trámite de la publicación de las convocatorias de Licitaciones Públicas y Subastas Electrónicas Inversas en el Portal de Subastas, y en el Sistema Electrónica de Compras, en el Periódico Oficial del Estado y en los periódicos de mayor circulación.</p> <p>Coordinar y elaborar las Actas de los eventos relativos a las juntas y/o Foro de aclaraciones, apertura técnica, presentación de propuestas y fallos económicos y adjudicación.</p>	Cuando se requiera.	<p>Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicio del Estado de N. L., Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y Ley de Transparencia y de Acceso a la Información del Estado.</p> <p>Evitar en lo posible la menor o nula cantidad de observaciones en los resultados de las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización.</p> <p>Proveer la Infraestructura necesaria para la operación del organismo.</p>

<p>Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.</p>	<p>Capturar información de Invitaciones Restringidas, Licitaciones Públicas y Subastas Electrónicas Inversas así como Contratos y Addendum en el Portal de TRANSPARENCIA.</p> <p>Realizar la devolución de las fianzas y/o cheques entregados por los proveedores en los procesos de licitación.</p> <p>Verificar con el área jurídica la revisión de las bases, contratos y addendums.</p> <p>Llevar a cabo el cierre de procesos, relativos a recaudación de firmas, entrega de contratos, dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Cuando se requiera.</p>	
<p>Control de archivo generado del proceso de Invitaciones Restringidas, Licitaciones Públicas y/o Subastas Electrónicas Inversas.</p>	<p>Integración de carpetas que contienen la documentación relativa de los procesos de licitación, subastas y contratos.</p> <p>Mantener un registro electrónico de los mismos.</p>	<p>Diario</p>	<p>Mantener la documentación soporte del cumplimiento de los procesos de Invitación Restringida, Licitación Pública y/o Subasta Electrónica Inversa.</p>

QUE DECISIONES TOMA	CUAL ES LA TRASCENDENCIA DE LA DECISIÓN
<p>Criterio Jurídico en relación a la elaboración de las Bases, Oficios, Contratos, Addendums. Y Evaluación de propuestas.</p>	<p>Se dé el debido cumplimiento al marco jurídico que aplica el Área de Adquisiciones.</p>

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
¿Con quién?	¿Con qué finalidad?	¿Con quién?	¿Con qué finalidad?
<p>Todas las áreas</p>	<p>Atender necesidades diarias, para asegurar la operación y buen funcionamiento del Organismo.</p>	<p>Con todos los Proveedores.</p>	<p>Comunicar y se dé cumplimiento a las necesidades del Organismo.</p>



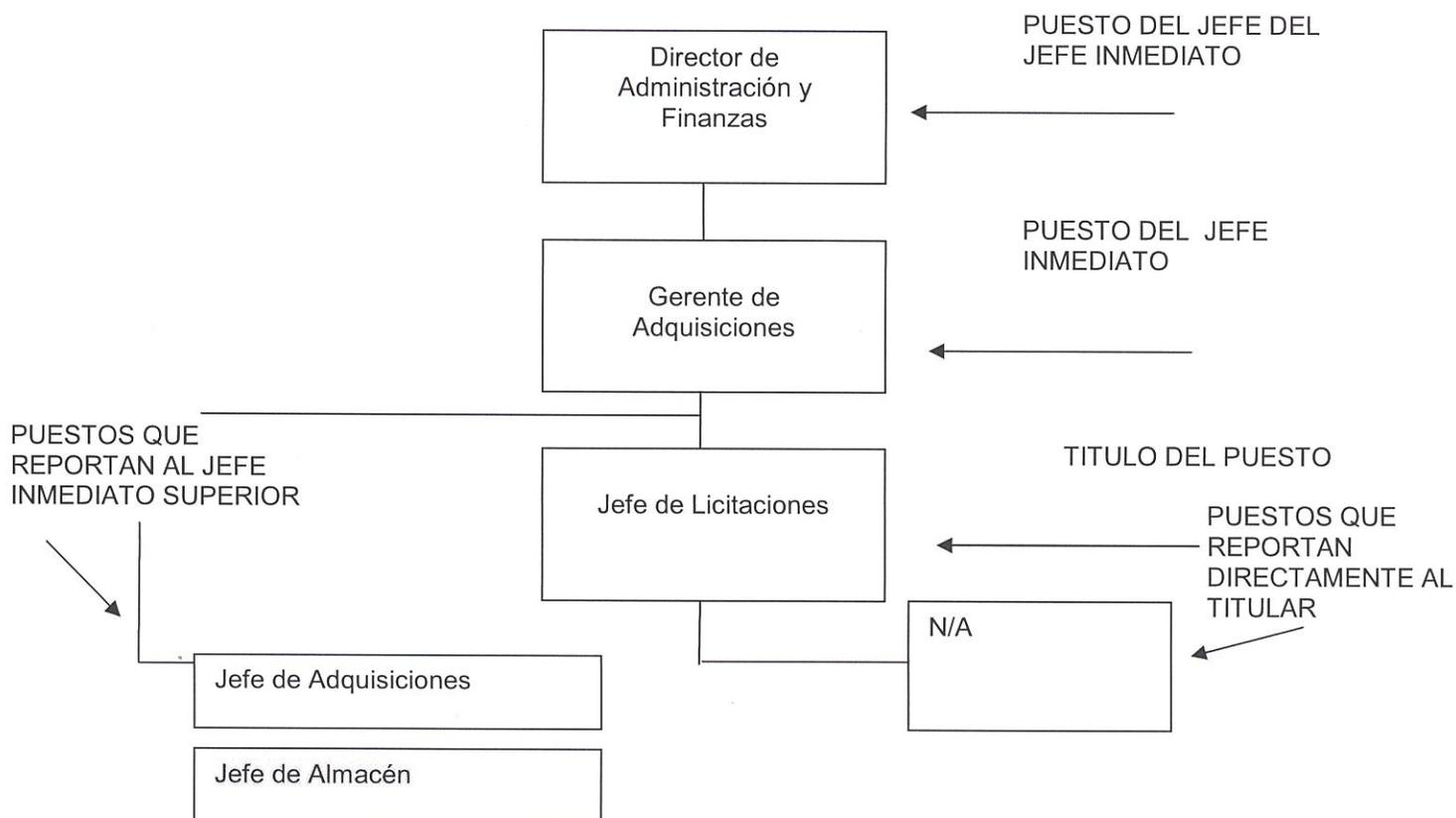
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: JEFE DE LICITACIONES

Escolaridad mínima para desempeñar el puesto con eficiencia:	Licenciatura
Área de especialidad:	Derecho, Contaduría, Administración.
Idiomas que requiere el puesto:	Español
Experiencia requerida:	3 años
Conocimientos del titular:	Normatividad relativa a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, tanto a nivel Estatal como Federal y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado. Elaboración de contratos y/o Addendums. Conocimiento de Sistema Compranet, Bitácora Electrónica, paquetes Microsoft.
Habilidades requeridas:	Liderazgo, actitud de servicio, proactivo, comunicación efectiva. Responsabilidad, negociación. Capacidad de análisis.

COMPETENCIAS:	Conocimiento Técnico: Funcionalidad operativa de la Unidad de Compras.
	Negociación: Buscar mejoras en el rendimiento de los recursos para la compra o contratación de servicios.
	Enfoque de Resultados: Logro de objetivos buscando procedimientos eficientes y efectivos.
	Conciencia Organizacional: Comprensión del funcionamiento de las áreas del Organismo.
	Autogestión: Capacidad para establecer procesos de Mejora Continua.
	Liderazgo: Como servidor público ser ejemplo y promotores del Código de Ética y de todos los valores que emanan de la Función Pública.
	Comunicación: Capacidad para informar los aspectos y situaciones relevantes del Área.

PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PUBLICO	Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honradez, Transparencia, Legalidad, Lealtad, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Rendición de Cuentas, Competencia por Mérito, Integridad y Equidad.
--	---

PUESTOS QUE SUPERVISA	MISIÓN DEL PUESTO SUPERVISADO
N/A	

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE LICITACIONES**ORGANIZACIÓN**

 C.P. VÍCTOR ENRIQUE CANTÚ SOLÍS Director del Área	 LIC. ROGELIO OMAR VILLARREAL FLORES Gerente de Recursos Humanos
---	--

Fecha: 30/06/2021

TITULO DEL PUESTO:	Comprador
DEPENDENCIA:	SIMEPRODE
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Adquisiciones
MISIÓN DEL PUESTO:	Adquirir los bienes y servicios que requiere el organismo, considerando los métodos de asignación y procedimientos establecidos en la ley de adquisiciones y de obra pública del Estado de Nuevo León, buscando mejor precio de mercado de acuerdo a la calidad establecida, con proveedores que suministren los bienes y servicios en tiempo y forma.
HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 horas

PRINCIPALES FUNCIONES	ACTIVIDADES PARA REALIZAR LAS FUNCIONES	FREC. DE ACT.	RESULTADO ESPERADO
Control y Seguimiento de Expedientes de los Proveedores	<p>Promover la incorporación de nuevos Proveedores al Padrón Estatal.</p> <p>Atender las solicitudes de negocios que desean ser proveedores de SIMEPRODE.</p> <p>Dar asesoría a los representantes de los negocios para que se den de alta como Proveedores de Gobierno.</p> <p>Solicitar la documentación requerida para abrir el expediente del proveedor.</p> <p>Actualizar la documentación cuando sea necesaria (Refrendo de Proveedor de Gobierno, Pago de Impuestos, acreditaciones etc.)</p>	Diaria	<p>Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de N. L. y el Sistema de Calidad.</p> <p>Incrementar la base de Proveedores que cumplan las necesidades de este Organismo.</p>
Compras ordinarias	<p>Revisar diariamente la recepción de las requisiciones aprobadas.</p> <p>Solicitar la cotización a los proveedores de gobierno de acuerdo al monto.</p> <p>Elaborar orden de compra.</p>	Diaria	<p>Contar con los recursos necesarios para la operación de las áreas.</p> <p>Alineación a los principios de Economía y Eficiencia solicitados a los Funcionarios Públicos</p> <p>Buscar mejores precios sin afectar la calidad de lo adquirido.</p>

	<p>Enviar a aprobación las órdenes de compra siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de adquisiciones. Enviar las órdenes de compra al proveedor seleccionado.</p> <p>Dar seguimiento hasta que el servicio se haya prestado o bien el material o refacción se encuentre en almacén.</p> <p>Elaborar un reporte electrónico de seguimiento a requisiciones y órdenes de compra con el fin de medir el cumplimiento en las metas del Sistema de Gestión y Cumplir con el indicador de desempeño para las compras y tomar acciones correctivas y/o preventivas en caso necesario para el cumplimiento del mismo.</p>		
--	--	--	--

QUE DECISIONES TOMA	CUAL ES LA TRASCENDENCIA DE LA DECISIÓN
Asigna compras a Proveedores Determina Incumplimientos de lo contratado	Mantener en continuidad operación del organismo al mejor precio del mercado Uso eficiente de los Recursos

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
¿Con quién?	¿Con qué finalidad?	¿Con quién?	¿Con qué finalidad?
Gerente de Adquisiciones	Reportar el trabajo diario. Comunicación de trabajo.	Proveedores de productos y servicios.	Entrega de compras originales, solicitar cotizaciones
Caja, Contabilidad, Jurídico, Contraloría, y áreas requirentes de productos y servicios.	Recolección de firmas de autorización, Entrega de juego de documentación de las órdenes de compra que se tramitan a revisión. Atender correctamente las necesidades del Organismo.	Alta, Inspección,	Revisar experiencia del Proveedor



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: COMPRADOR

Escolaridad mínima para desempeñar el puesto con eficiencia:	Licenciatura
Área de especialidad:	Contador Público, Ingeniería, Administración
Idiomas que requiere el puesto:	Español, inglés 50%
Experiencia requerida:	2 años
Conocimientos del titular:	Conocimiento general de sector industrial para compras de Maquinaria pesada, Vehículos de Transporte y operación de Plantas. Ideal conocimiento de la Ley de Adquisiciones del Estado de Nuevo León. Teléfono e impresora, Manejo de office, COMPRANET, el Sistema Integral y Transparencia.
Habilidades requeridas:	Interacción con áreas internas y proveedores, habilidad de negociación, aptitudes altas de servicio al cliente, alto grado de organización.

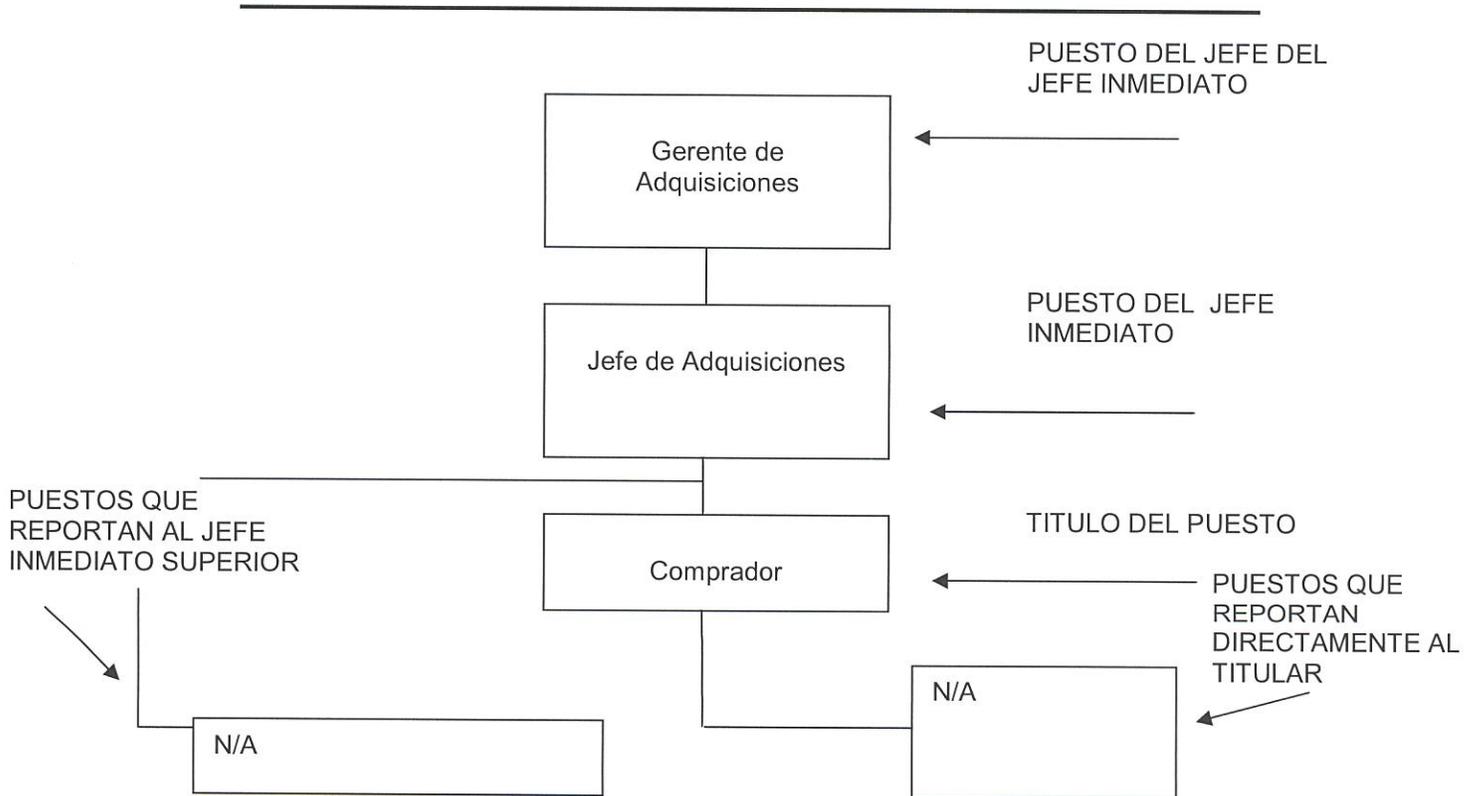
COMPETENCIAS:	Conocimiento Técnico: Funcionalidad operativa de la Unidad de Compras.
	Negociación: Buscar mejoras en el rendimiento de los recursos para la compra o contratación de servicios.
	Enfoque de Resultados: Logro de objetivos buscando procedimientos eficientes y efectivos.
	Conciencia Organizacional: Comprensión del funcionamiento de las áreas del Organismo.
	Autogestión: Capacidad para establecer procesos de Mejora Continua.
	Liderazgo: Como servidor público ser ejemplo y promotores del Código de Ética y de todos los valores que emanan de la Función Pública.
	Comunicación: Capacidad para informar los aspectos y situaciones relevantes del Área.

PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PUBLICO	Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honradez, Transparencia, Legalidad, Lealtad, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Rendición de Cuentas, Competencia por Mérito, Integridad y Equidad
--	--

PUESTOS QUE SUPERVISA	MISIÓN DEL PUESTO SUPERVISADO
N/A	

TITULO DEL PUESTO: COMPRADOR

ORGANIZACIÓN



 C. P. VÍCTOR ENRIQUE CANTÚ SOLÍS Director del Área	 LIC. ROGELIO OMAR VILLARREAL FLORES Gerente de Recursos Humanos
---	---