

Fecha: 16/06/2021

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>         | Gerente de Adquisiciones  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>               | SIMEPRODE   |
| <b>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b> | Director de Administración y Finanzas.  |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>         | 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. |
| <b>HORARIO DE TRABAJO:</b>        | 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.<br><br>Licitaciones Públicas de acuerdo a la Ley Aplicable Federal o Estatal.<br><br>Manejo del Almacén de Suministro a las áreas Operativas.<br><br>Llevar a cabo Planeación Anual y Seguimiento del Programa de Compras autorizado.<br><br>Cumplir con las actividades de información de Transparencia. | Recabar del Sistema Integral de Compras, todas las requisiciones de las diferentes Áreas.<br><br>Asignación al personal de compras de las requisiciones para su cotización y asignación de proveedor.<br><br>Supervisión de que se cumplan con la normatividad que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.<br><br>Asignar la orden de compra al proveedor seleccionado.<br><br>Solicitar las tablas comparativas de cotizaciones de ser requeridas.<br><br>Seguimiento de que se cumplan con las firmas requeridas para su autorización.<br><br>Asignación de pedido.<br><br>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.<br><br>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>Servicios para garantizar precio, calidad y servicio en las compras.</p>   | <p>para buscar las mejoras opciones en costo, calidad y servicio.</p> <p>En caso de no estar en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado, invitarlos a inscribirse.</p> <p>Mantener una relación constante benéfica para ambas partes.</p>  | <p>Diario</p>                  |  |
| <p>Planeación, Elaboración y Ejecución de compras por los métodos de Invitación Restringida, Licitaciones Públicas, Subastas Electrónicas Inversas.</p> | <p>Identificación de los requerimientos de compra, por volumen e importes.</p> <p>Una vez determinado lo anterior, confrontar dichos datos con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y con la Ley de Egresos del Estado del ejercicio en curso para definir si el procedimiento de adquisición será Adjudicación Directa, Invitación Restringida, Licitación Pública o Subasta Electrónica Inversa.</p> <p>Elaborar las Bases relativas a los procedimientos de Invitación Restringida, Licitación Pública o Subasta Electrónica Inversa en conjunto con la Jefatura de Licitaciones.</p> <p>Llevar a cabo en conjunto con la Jefatura de Licitaciones todas las etapas del proceso de Invitación Restringida Licitación Pública o de Subasta Electrónica Inversa.</p> <p>Programar la calendarización, y ejecución de los eventos relativos a los procedimientos de Invitación Restringida Licitación Pública o de Subasta Electrónica Inversa.</p> | <p>Diario</p>                  | <p>Para cumplir estrictamente con lo marcado por la Ley de Adquisiciones y Servicios de mercancías o servicios según importes.</p> <p>Operación individual por requerimiento y producto o servicio, según necesidades del Organismo.</p> |
| <p>Cumplir con los procedimientos de Calidad</p>  | <p>Revisar periódicamente que se cumpla con los procedimientos y cambios sugeridos para nuestra Área.</p> <p>Estar en comunicación con el Área de Control de documentos para cualquier cambio.</p>   | <p>Semestral</p> <p>Diario</p> | <p>Complementar de los requisitos de Calidad.</p>  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <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...<br>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**

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

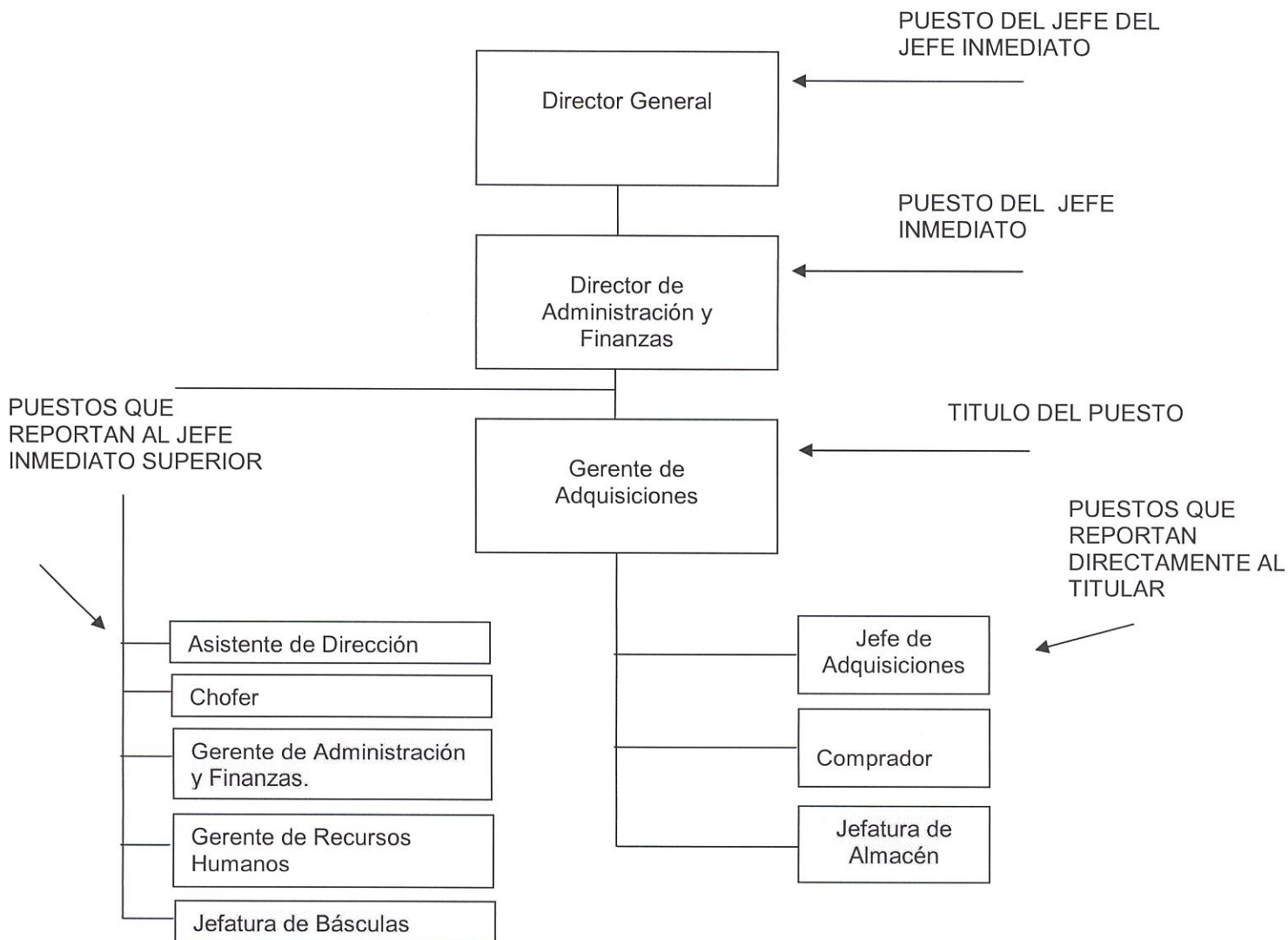
|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>COMPETENCIAS:</b> | Conocimiento Técnico: Funcionalidad operativa de la Unidad de Compras.   |
|                      | Negociación: Buscar mejoras en el rendimiento de los recursos para la compra o contratación de servicios.                              |
|                      | 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.  |

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

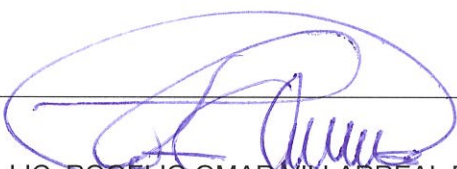
| <b>PUESTOS QUE SUPERVISA</b> | <b>MISIÓN DEL PUESTO SUPERVISADO</b>   |
|------------------------------|--|
| Jefe de Adquisiciones        | Asignación de órdenes de compra, negociación de contratos de servicios, activación de pedidos, contacto con áreas operativas del Organismo.  |
| Jefe Licitaciones            | 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.<br>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

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>         | Jefe de Adquisiciones   |
| <b>DEPENDENCIA:</b>               | SIMEPRODE   |
| <b>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b> | Gerente de Adquisiciones  |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>         | Asignación de órdenes de compra, negociación de Contratos de Servicios, Activación de Pedidos, contacto con Áreas Operativas del Organismo. |
| <b>HORARIO DE TRABAJO:</b>        | 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.<br><br>Cambio constante del status de necesidades ó prioridades de compra.<br><br>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.<br><br>Genera órdenes de compra.<br><br>Colocar el pedido.<br><br>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)<br><br>Búsqueda de Proveedores alternativos con la mejor opción en cuanto a precio, calidad y servicio.<br>Colocación del pedido.<br>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<br>Sanciona incumplimientos de Proveedores<br>Autoriza Estudios de Mercado. | Cumplimiento de las leyes aplicables en materia de adquisiciones para el Organismo<br>Suministro de bienes y servicios para mantener la Operación del Organismo<br>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**

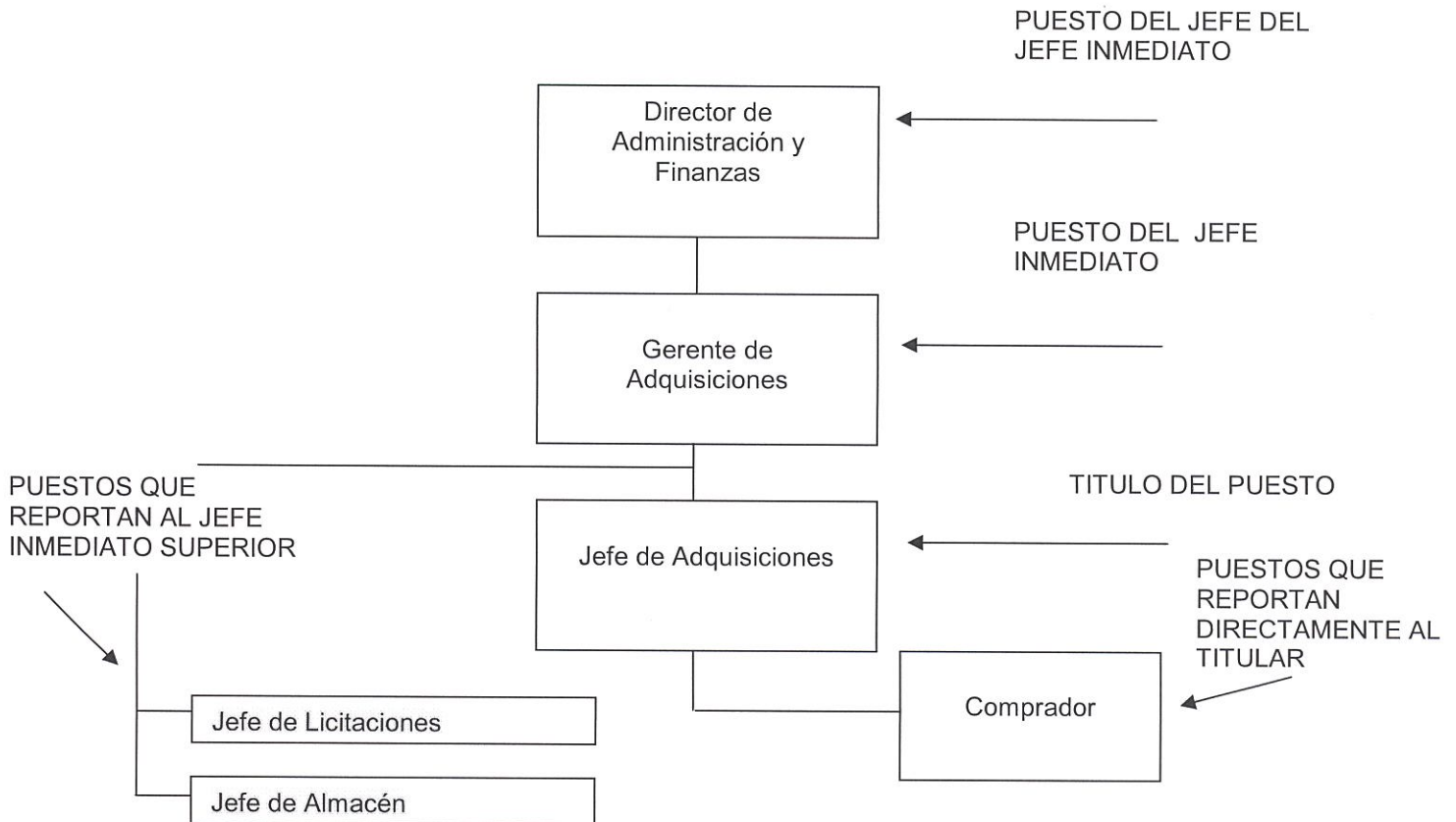
|  |   |
|--|---|
| Escolaridad mínima para desempeñar el puesto con eficiencia: | Licenciatura  |
| Área de especialidad:  | Administración, Contador Público.   |
| Idiomas que requiere el puesto:                              | Español, Ingles leído y escrito intermedio  |
| Experiencia requerida:                                       | 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.           |


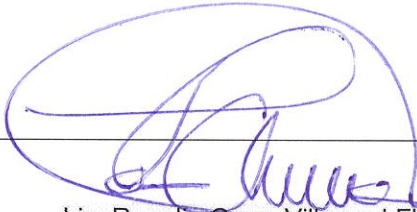
|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>COMPETENCIAS:</b> | Conocimiento Técnico: Funcionalidad operativa de la Unidad de Compras.   |
|                      | Negociación: Buscar mejoras en el rendimiento de los recursos para la compra o contratación de servicios.                              |
|                      | 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.  |

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



| <b>PUESTOS QUE SUPERVISA</b> | <b>MISIÓN DEL PUESTO SUPERVISADO</b>   |
|------------------------------|--|
| 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**

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

Fecha: 16/06/2021

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>         | Jefe de Licitaciones   |
| <b>DEPENDENCIA:</b>               | SIMEPRODE  |
| <b>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b> | Gerente de Adquisiciones   |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>         | 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.<br>Dar seguimiento a los contratos celebrados y la custodia física de los mismos. |
| <b>HORARIO DE TRABAJO:</b>        | 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> |



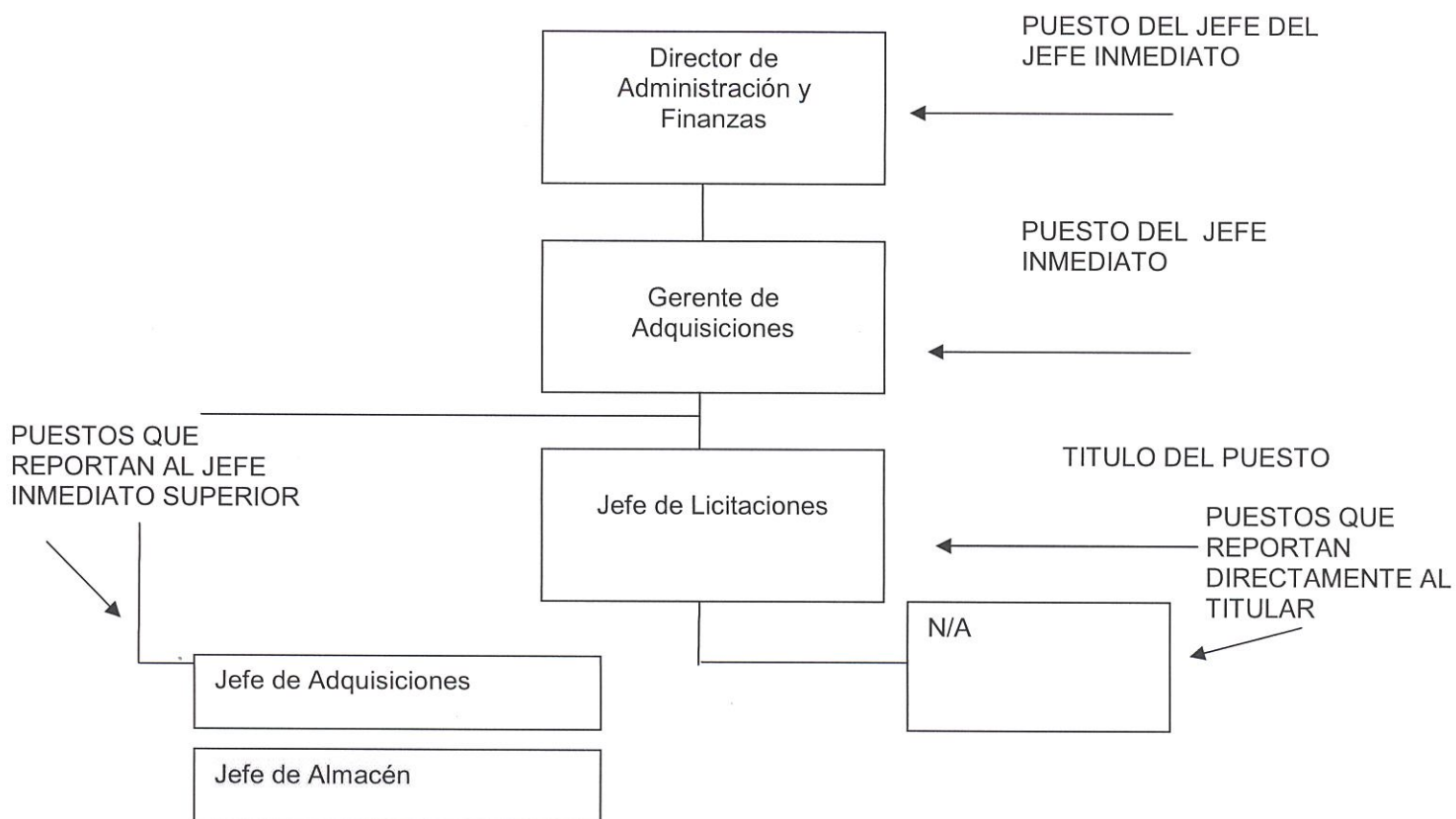
**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: JEFE DE LICITACIONES**


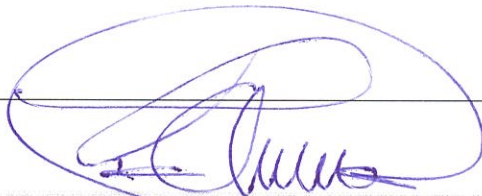
|   |  |
|---|--|
| <b>Escolaridad mínima para desempeñar el puesto con eficiencia:</b> | Licenciatura   |
| <b>Área de especialidad:</b>  | Derecho, Contaduría, Administración.   |
| <b>Idiomas que requiere el puesto:</b>                              | Español  |
| <b>Experiencia requerida:</b>                                       | 3 años   |
| <b>Conocimientos del titular:</b>                                   | 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. |
| <b>Habilidades requeridas:</b>                                      | Liderazgo, actitud de servicio, proactivo, comunicación efectiva. Responsabilidad, negociación. Capacidad de análisis.   |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>COMPETENCIAS:</b> | 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.  |

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

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| <b>PUESTOS QUE SUPERVISA</b> | <b>MISIÓN DEL PUESTO SUPERVISADO</b> |
| N/A                          |                                      |

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

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

Fecha: 30/06/2021

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>         | Comprador  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>               | SIMEPRODE  |
| <b>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b> | Jefe de Adquisiciones  |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>         | 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. |
| <b>HORARIO DE TRABAJO:</b>        | 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.<br/>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<br>Determina Incumplimientos de lo contratado | Mantener en continuidad operación del organismo al mejor precio del mercado<br>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.<br><br>Atender correctamente las necesidades del Organismo. | Alta, Inspección,                     | Revisar experiencia del Proveedor                     |



**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: COMPRADOR**

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

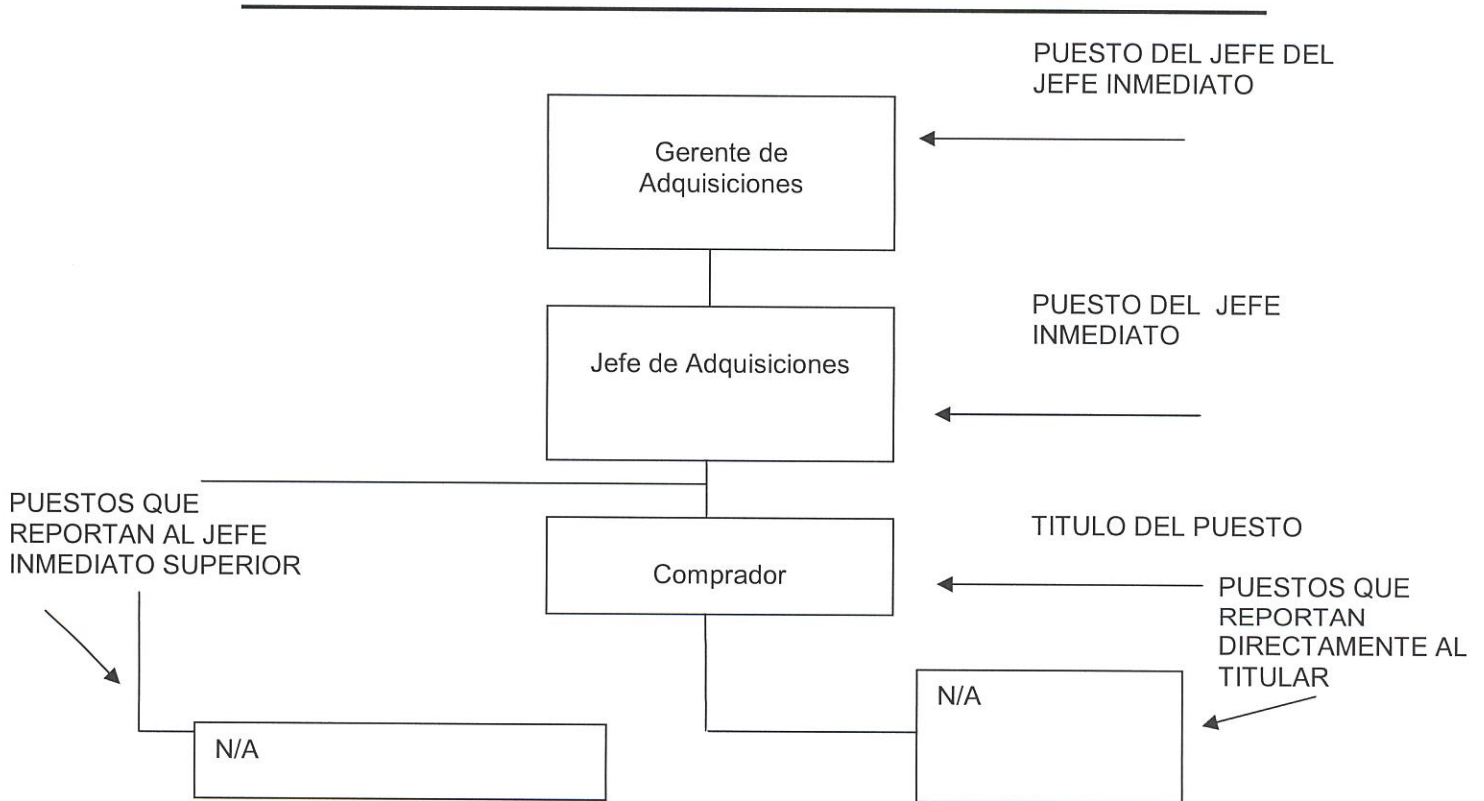
|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>COMPETENCIAS:</b> | Conocimiento Técnico: Funcionalidad operativa de la Unidad de Compras.   |
|                      | Negociación: Buscar mejoras en el rendimiento de los recursos para la compra o contratación de servicios.                              |
|                      | 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.  |

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

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| <b>PUESTOS QUE SUPERVISA</b> | <b>MISIÓN DEL PUESTO SUPERVISADO</b> |
| N/A                          |                                      |

TITULO DEL PUESTO: COMPRADOR

**ORGANIZACIÓN**



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