# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## Identificación de puesto

| Nombre del Puesto | |
|---|---|
| **Jefe de Adquisiciones** | |
| Código Identificación | ICVCASJE |
| Dependencia | Instituto de Control Vehicular |
| Área | Administración y Servicios |
| Ubicación | Torre Administrativa Piso 3 |
| Puesto del Jefe Inmediato | Coordinador de Administración y Servicios |

| Fecha de Realización | Fecha de Actualización |
|---|---|
| 19 Febrero de 2018 | 15 de Septiembre de 2021 |

## Perfil de Reclutamiento

**Edad** Mayor de 30 años **Sexo** Indistinto **Estado Civil** Indistinto

| | |
|---|---|
| Formación Básica | Licenciatura |
| Formación Adicional | Ley de adquisiciones, transparencia y rendición de cuentas, políticas anticorrupción. |
| Experiencia requerida | 5 años en puesto similar en el sector público. |
| Software | Conocimientos intermedios de computación. Manejo de Office. |

## Misión del Puesto (Propósito General):

Responsable de la planeación referente a la compra de insumos para las operaciones del Instituto, así como de los servicios no productivos y mantenimiento de las instalaciones; satisfaciendo las necesidades de las Coordinaciones y Delegaciones en lo que corresponde a costos, cantidad y lapsos de tiempo. Desarrolla estudios y realiza negociaciones con los proveedores para poder lograr las mejores condiciones. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en los contratos.

## Mapa Funcional

| Función Clave | Tarea | Indicadores de desempeño |
|---|---|---|
| Planeación de insumos. | Dar seguimiento y atención al programa anual de adquisiciones.<br><br>Desarrolla proveedores para negociar mejores condiciones de compra.<br><br>Monitorea el servicio brindado por los proveedores y gestionar un servicio de calidad.<br><br>Asegura que se cumplan las condiciones acordadas de compra.<br><br>Evalúa y envía las compras que lo requieran a la Secretaría de Administración para su licitación.<br><br>Realiza los procesos de compra de los insumos del Instituto, así como apoyar en las licitaciones de placas, micas, stickers y licencias de conducir.<br><br>Supervisa el registro de los mantenimientos realizados en una bitácora especificando a qué se le dio mantenimiento, cuándo, por quién y costos.<br><br>Supervisar y verificar las solicitudes de mantenimiento de las Delegaciones. | Plan anual de adquisiciones.<br><br>Cumplimiento de las condiciones de compra.<br><br>Bitácora de mantenimientos actualizada. |

| Función Clave | Tarea | Indicadores de desempeño |
|---|---|---|
| Cumplimiento de requisitos legales. | Revisa que las órdenes de compra coincidan con los datos en las facturas y estos estén vigentes. Revisar y autorizar las requisiciones.<br><br>Analiza la factibilidad económica de nuevas adquisiciones o mantenimientos.<br><br>Verifica que los expedientes de compras tanto físicos como digitales estén completos y en orden.<br><br>Verifica que se cumplan los aspectos relacionados a la ley de transparencia.<br><br>Supervisa el proceso de entrega – recepción cuando sea el caso en el área de adquisiciones. | Cumplimiento de las órdenes de compra.<br><br>Expedientes completos. |
| Manejo de personal. | Organizar al personal de adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (oficinas, delegaciones y vehículos)<br><br>Llevar el registro de faltas, retardos, permisos y vacaciones, informando al área de RH.<br><br>Supervisar la habilitación de los accesos a oficinas.<br><br>Verificar la recolección de firmas de las responsivas por uso de vehículos del instituto. | Cartas responsivas firmadas. |

## Alcance

| Relaciones Internas | Relaciones Externas |
|---|---|
| • Coordinaciones.<br>• Personal de adquisiciones.<br>• Jurídico.<br>• Operaciones. | • Proveedores.<br>• Secretaría de Administración.<br>• Contraloría.<br>• Auditoría superior. |

## Facultad

**Decisiones**

- Adecuar procedimientos de acuerdo a la ley de adquisiciones.
- Evaluar qué mantenimientos proceden.
- Autorizar el mantenimiento de vehículos.
- Establecer las prioridades del área de adquisiciones.

**Complejidad**

- Media

## Evaluación de Desempeño

| Frecuencia de evaluación | Mensual | Trimestral | Semestral | Anual |
|---|---|---|---|---|
| | ✓ | | | |

## Perfil por Competencias

| Organizacionales | Especificas del Puesto |
|---|---|
| 22 Ética y Valores | 37 Negociación |
| 29 Integridad y Confianza | 17 Calidad en las decisiones |
| 42 Habilidad para relacionarse con sus compañeros. | 47 Planificación |

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## Identificación de puesto

| Nombre del Puesto | |
|---|---|
| **Analista de Adquisiciones y Licitaciones** | |
| Código Identificación | ICVCASJEAAA |
| Dependencia | Instituto de Control Vehicular |
| Área | Administración y Servicios |
| Ubicación | Torre Administrativa Piso 3 |
| Puesto del Jefe Inmediato | Jefe de Adquisiciones |

| Fecha de Realización | Fecha de Actualización |
|---|---|
| 19 Febrero de 2018 | 15 de Septiembre de 2021 |

## Perfil de Reclutamiento

**Edad** Mayor de 25 años **Sexo** Indistinto **Estado Civil** Indistinto

| | |
|---|---|
| Formación Básica | Licenciatura administrativa. |
| Formación Adicional | Ley de adquisiciones, contratos. |
| Experiencia requerida | 3 años en puesto similar. |
| Software | Conocimientos intermedios de computación. Office |

## Misión del Puesto (Propósito General):

Responsable de las actividades de preparación, análisis, cierre y seguimiento de las compras y arrendamientos del Instituto mediante los procesos de adjudicación directa, tres cotizaciones, licitaciones y subastas públicas, así como las disposiciones para las modificaciones a cláusulas en contratos y otras situaciones, para poder satisfacer las necesidades de suministro cumpliendo con todos aspectos legales.

## Mapa Funcional

| Función Clave | Tarea | Indicadores de desempeño |
|---|---|---|
| Adquisiciones | Recibir requisiciones de las Coordinaciones y Delegaciones sobre insumos del Instituto.<br>Analizar las peticiones y proceder de acuerdo al plan anual de adquisiciones.<br>Solicitar y recibir cotizaciones de los proveedores y generar estudio de mercado. | Seguimiento de Requisiciones recibidas y atendidas. |
| Contratos | Solicitar la papelería necesaria para elaborar los contratos con proveedores.<br>Revisar que la papelería entregada sea correcta, integrar expediente y enviar a jurídico para su revisión y elaboración. | Expedientes completos. |
| Licitaciones | Apoyo a llevar el procedimiento de licitación respetando todos los aspectos marcados por la ley.<br>Enviar a la Secretaría de Administración los documentos necesarios para el manejo de la licitación. | Anticipación en los tiempos de acuerdo al plan anual de adquisiciones<br><br>En apego al procedimiento marcado por la ley. |
| Pago de Productos, Servicios y Arrendamientos | Programación semanal de pagos de productos, servicios y arrendamientos del Instituto.<br>Recabar documentos/evidencias de conformidad y facturas de los productos, servicios y arrendamientos.<br>Seguimiento a la realización de los pagos de productos, servicios y arrendamientos del Instituto en tiempo oportuno. | Reporte de pagos a tiempo. |

## Alcance

| Relaciones Internas | Relaciones Externas |
|---|---|
| • Coordinaciones y delegaciones.<br>• ICV en general. | • Proveedores<br>• Secretaría de Administración |

## Facultad

| | | | |
|---|---|---|---|
| Decisiones | • N/A | Complejidad | • Baja-Media |

## Evaluación de Desempeño

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Frecuencia de evaluación | ✓ Mensual | Trimestral | Semestral | Anual |

## Perfil por Competencias

| Organizacionales | Especificas del Puesto |
|---|---|
| 22 Ética y Valores | 24 Habilidades funcionales/técnicas |
| 29 Integridad y Confianza | 39 Habilidad Organizativa |
| 42 Habilidad para relacionarse con sus compañeros. | 50 Establecimiento de prioridades |

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## Identificación de puesto

| Nombre del Puesto | |
|---|---|
| **Auxiliar de Servicios** | |
| Código Identificación | ICVCASJEAU |
| Dependencia | Instituto de Control Vehicular |
| Área | Administración y Servicios |
| Ubicación | Torre Administrativa Piso 3 |
| Puesto del Jefe Inmediato | Jefe de Adquisiciones |

| Fecha de Realización | Fecha de Actualización |
|---|---|
| 19 Febrero de 2018 | 15 de septiembre 2021 |

## Perfil de Reclutamiento

Edad Mayor de 25 años  Sexo Indistinto  Estado Civil Indistinto

| | |
|---|---|
| Formación Básica | Preparatoria, carrera técnica |
| Formación Adicional | Ley de adquisiciones, contratos. |
| Experiencia requerida | 3 años en puesto similar. |
| Software | Conocimientos intermedios de computación. Office |

## Misión del Puesto (Propósito General):

Responsable de las compras directas, identificando y registrando proveedores, negociando con ellos, recibiendo y revisando el producto y/o servicio entregado para satisfacer las necesidades del Instituto. Genera reportes para dar soporte a la Jefatura.

## Mapa Funcional

| Función Clave | Tarea | Indicadores de desempeño |
|---|---|---|
| Compras Directas | Recibir la solicitud de compras no previstas o urgentes.<br><br>Buscar proveedores que puedan responder a las necesidades.<br><br>Solicitar cotización y negociar con proveedores. Revisarquelosproductosy/o serviciosentregados correspondan a la necesidad solicitada. | Informe mensual de compras directas. |
| Mantenimiento | Recibir las órdenes de servicio o requisiciones de Mantenimiento de la Delegaciones y Coordinaciones.<br><br>Programar el mantenimiento.<br><br>Llevar un registro con la información de los mantenimientos realizados (fecha, lugar, costo, proveedor, etc.).<br><br>Elaborar e implementar un programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones.<br><br>Llevar reportes mensuales de los mantenimientos por Delegación y Coordinación. | Informe mensual sombre mantenimiento.<br><br>Programa de mantenimiento preventivo |

## Alcance

| Relaciones Internas | Relaciones Externas |
|---|---|
| • Coordinaciones y delegaciones. | • Proveedores |

## Facultad

| | | | |
|---|---|---|---|
| Decisiones | • N/A | Complejidad | • Baja-Media |

## Evaluación de Desempeño

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Frecuencia de evaluación | ✓ Mensual | Trimestral | Semestral | Anual |

## Perfil por Competencias

| Organizacionales | Especificas del Puesto |
|---|---|
| 22 Ética y Valores | 17 Calidad en las decisiones |
| r29 Integridad y Confianza | 24 Habilidades funcionales/técnicas |
| 42 Habilidad para relacionarse con sus compañeros. | 50 Establecimiento de prioridades |