PERFIL DEL PUESTO	Jefe de Área de Adquisiciones

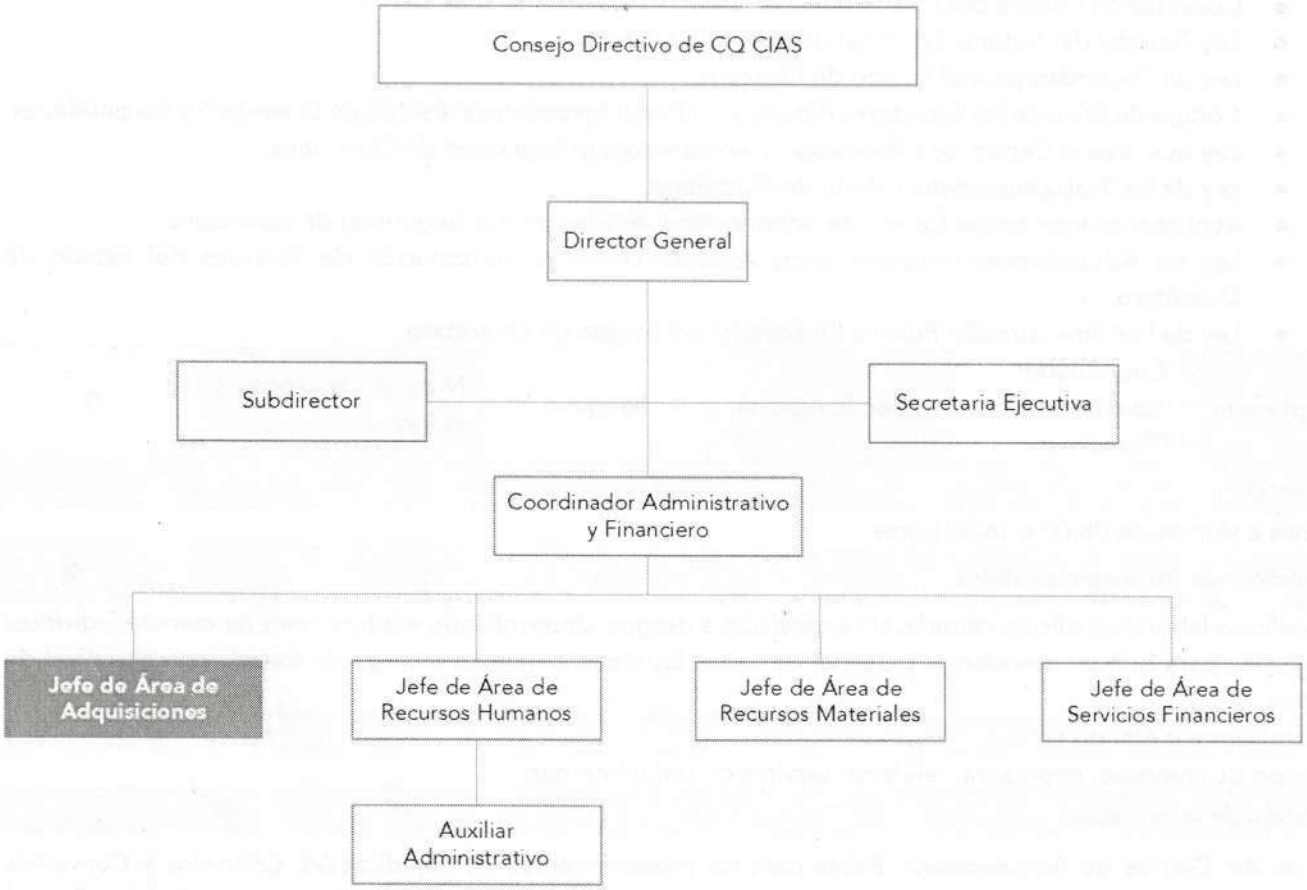
1. Datos generales
Fecha de última actualización
30/12/2021
Versión del documento
00
Unidad Administrativa
Coordinación Administrativa y Financiera
Área Administrativa
Área de Adquisiciones
Clave del puesto
F041.JEFE DE ÁREA DE ADQUISICIONES
Objetivo del puesto
Realizar las gestiones correspondientes para los trámites de adquisición referente a las necesidades que presenten las áreas del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.
Marco Jurídico
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Querétaro. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro. • Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus entidades. • Ley que crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro. • Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro. • Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro. • Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. • Ley de la Administración Publica Paraestatal del Estado de Querétaro.

Reporta a:	Coordinador Administrativo y Financiero	Quién le reporta:	Ninguno	Núm. de personas a cargo:	0

Horario
Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Condiciones físicas-ambientales
Condición laboral en oficina cerrada, sin exposición a riesgos, desarrollando sus funciones de manera individual o grupal, para brindar atención al personal de todas las áreas, expuesto a carga de trabajo con alto nivel de estrés.
Herramienta o equipo
Equipo de cómputo, impresora, teléfono, servicio de red e Internet.
Manejo de información
Actas del Comité de Adquisiciones, Bases para los procedimientos de adjudicación, Contratos y Convenios derivados de los procedimientos de adjudicación, Padrón de proveedores de la Administración Pública Central y diversos documentos oficiales del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.

Supervisión	
Recibe supervisión por medio del jefe inmediato, mediante objetivos delineados en el desarrollo de sus funciones, donde el trabajo es evaluado con base en los resultados generales. Puede desarrollar métodos propios para alcanzar los resultados.	
Manejo de efectivo	
No requerido.	
Interacciones del Puesto	
Internas	Externas
El puesto mantiene contacto con su Jefe Inmediato y con todas las Unidades y Áreas Administrativas, por lo que su relación es para intercambio de información de rutina.	Mantiene contacto con diferentes unidades administrativas, así como el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como con proveedores externos.

2. Organigrama



3. Descripción de actividades o funciones del puesto	
1	Recibir y gestionar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios de las áreas usuarias, verificar que cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable a través de las herramientas dispuestas para tal fin, con el objetivo de atender las necesidades de los usuarios.
2	Formular las bases de los procesos de licitación pública e invitación restringida, así como recibir en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro las propuestas técnicas y económicas de los proveedores participantes, con la finalidad de asesorar a estos, para la correcta integración de dichas propuestas en los procedimientos de adjudicación.
3	Atender las observaciones de las entidades revisoras a los procedimientos de adjudicación, corroborar que se realicen las correcciones correspondientes, verificar que la integración de la documentación sea de acuerdo al trámite y operación a realizar, con la finalidad de que los servicios y bienes a entregar se realicen de acuerdo al calendario de actividades establecido.
4	Dar seguimiento a las órdenes de compra de bienes y servicios, así como integrar el expediente correspondiente en las herramientas dispuestas para tal fin; con el objetivo de recibir en tiempo y forma lo solicitado por el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.
5	Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del jefe inmediato deban ser realizadas; con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.
6	Gestionar la elaboración de contratos y recepción de garantías que deriven de los procedimientos de adjudicación, conjuntamente con la Coordinación Jurídica a través de las herramientas dispuestas para tal fin y en cumplimiento de la normatividad aplicable.
7	Elaborar órdenes de pago a través de la herramienta dispuesta para tal fin, validando y verificando que se cumplan con los requisitos para la emisión de las mismas, para dar cumplimiento a las obligaciones de pago a los proveedores.
8	Programar el orden del día de los asuntos a tratar en las reuniones con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro.
9	Coordinar y asistir en los procesos de entrega-recepción de vienes y servicios, elaborando los instrumentos necesarios que dejen constancia de los hechos.
10	Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del jefe inmediato deban ser realizadas; con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del área.
11	Mantener y dar uso adecuado a las herramientas y equipos de trabajo asignados para el desempeño de las operaciones.

4. Requisitos del puesto	
Requisitos indispensables	Conocimientos/Experiencia previa
• Edad: Igual o mayor a los 30 años. • Sexo: Indistinto. • Contar con evaluación aprobatoria y vigente de Control de Confianza.	• Aplicación e interpretación de la legislación vigente en materia de adquisiciones de la Administración Pública. • Capacidad de análisis y razonamiento lógico, así como habilidad para redactar y comunicar a través de mensajes escritos y verbales.

• Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares. • No padecer alcoholismo. • No estar sujeto a procedimiento penal. • No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso. • No tener antecedentes negativos en los registros Nacional y Estatal de Personal de Seguridad Pública. • No estar inhabilitado como servidor público.	• Experiencia mínima de 2 años en la Administración pública.

Disponibilidad para cambiar de residencia	No		Si	
	X			
Disponibilidad para viajar	No		Si	
	X			
Disponibilidad para ampliar horario	No		Si	
			X	
Idiomas/dialectos requeridos	No requerido.			
Nivel requerido del idioma	Avanzado	Intermedio	Básico	No aplica
			X	
Escolaridad				
Licenciatura concluida con título en Derecho, Administración, Contabilidad o carrera afín.				

5. Características requeridas para desempeñar el puesto				
A. Determinantes físicos				
Características	Escala			
	No Necesaria	Poco Necesaria	Necesaria	Indispensable
	(1)	(2)	(3)	(4)
Sistema visual (agudeza, cromática, estructurales, etc.)				X
Sistema auditivo			X	
Ausencia de alteraciones psiquiátricas (depresión, ansiedad, alteraciones del sueño, etc.)				X
Exigencias físicas				
• Constitución física necesaria para poder permanecer tiempos prolongados en trabajo de oficina frente a equipos de cómputo, así como para trasladarse fuera y dentro de las instalaciones del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro. • Sin enfermedades que afecten el cumplimiento y desempeño de las actividades inherentes al puesto, siendo excepción aquellas que se acredite, se encuentran bajo supervisión y control médico.				

B. Personalidad

Características	Escala			
	No Necesaria	Poco Necesaria	Necesaria	Indispensable
	(1)	(2)	(3)	(4)
Apego a normas/respeto a figuras de autoridad				X
Asertividad			X	
Autocrítica				X
Capacidad para relacionarse con otros				X
Confianza en sí mismo			X	
Control de sí mismo			X	
Discreción				X
Empatía				X
Juicio				X
Tenacidad			X	
Tolerancia a la frustración				X
Trabajo bajo presión				X

C. Habilidades cognitivas

Características	Escala			
	No Necesaria	Poco Necesaria	Necesaria	Indispensable
	(1)	(2)	(3)	(4)
Razonamiento lógico				X
Análisis				X
Síntesis				X
Abstracción			X	
Memoria				X
Planeación y organización				X
Atención y concentración				X
Habilidad lecto-escritora				X

D. Competencias

Características	Escala			
	No Necesaria (1)	Poco Necesaria (2)	Necesaria (3)	Indispensable (4)
Liderazgo				X
Pensamiento estratégico				X
Negociación-influencia				X
Manejo de grupos			X	

Toma de decisiones				X
Comunicación eficaz				X
Desarrollo y autodesarrollo			X	
Dinamismo				X
Perseverancia				X
Orientación a resultados				X
Iniciativa				X
Justicia			X	
Temple				X
Adaptabilidad-flexibilidad				X
Actitud de servicio				X
Trabajo en equipo				X

6. Control de cambios		
Número de revisión	Fecha	Descripción del control de cambios
00	30/12/2021	Documento inicial.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
M. D. O. H. María de Lourdes García Vázquez Jefa de Área de Recursos Humanos	C. P. Adriana Lucrecia Pérez Hierro Coordinadora Administrativa y Financiera	I.S.C. Pedro Toscuento González Director General