



Atribuciones de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Tecnológico de Sonora.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 fracción III de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y del apartado X fracción III del Acuerdo de Transparencia y Acceso a la Información Pública del ITSON.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones
Dependencia	Jefatura del Departamento de Adquisiciones
Titular del puesto	Mtro. Juana Elsa Ibarra Villarreal
Categoría del puesto	Jefatura de Departamento
Tipo de contratación	Confianza
Reporta a	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Mtro. Rodrigo Arturo Lara Elizondo
Supervisa a	Ejecutivo de adquisiciones, Secretaria de Departamento, Chofer/mensajero y Auxiliar de Servicios Administrativos.

PROPÓSITO DEL PUESTO
Este departamento se constituye para dar soporte administrativo a las funciones sustantivas y estratégicas de la institución en el proceso de abastecimiento de bienes materiales y servicios que sean requeridos para desarrollar sus actividades de Docencia, investigación, extensión y Difusión de la Cultura.

OBJETIVO DEL PUESTO
Guiar al departamento de adquisiciones, buscando ofrecer en todo momento servicios de calidad desde la compra hasta el surtimiento del almacén para la búsqueda de esquemas más provechosos y rentables para el ITSON a través del fortalecimiento de las relaciones con los proveedores.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacer con eficiencia y oportunidad las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios solicitadas por los diversos usuarios en el Instituto. • Consultar requisiciones de no stock pendientes por surtir. • Localizar prospectos de proveedores para la institución. • Preparar información requerida para proveedores y darles retroalimentación sobre la evaluación. • Realizar entrevistas con los proveedores después de las evaluaciones. • Analizar la información curricular para la obtención de su información crediticia necesaria. • Realizar cualquier otra actividad o proyecto que le sea asignado por su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Administrar la localización, evaluación y registro de proveedores mediante su información curricular y financiera.
- II. Negociar con los proveedores hasta la firma de contrato mediante el análisis y esquema de concurso.
- III. Seleccionar proveedores para análisis de su desempeño mediante obtención de condiciones de compra atractivas y alianzas estratégicas de largo plazo.
- IV. Evaluar el desempeño del proveedor y su respectiva retroalimentación.
- V. Evaluar el desempeño de su personal a su cargo.
- VI. Autorizar actas internas para dar de baja artículos, así como avisar de esto a las autoridades externas correspondientes.
- VII. Establecer las bases para licitaciones y concursos de proveedores que beneficien a la institución obteniendo mejores condiciones de compra.
- VIII. Obtener toda la información necesaria para el registro y llevarlo a cabo en el sistema.
- IX. Seleccionar los proveedores para su evaluación, recopilación de sus anexos, para la generación de reportes necesarios.
- X. Bloquear a los proveedores cuando sea requerido.

ORGANIGRAMA EN EL QUE SE IDENTIFIQUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA




Mtro. Juana Elsa Ibarra Villarreal
Jefe del Departamento de Adquisiciones

Noviembre 2013