DIRECTRICES PARA LA CONTRATACIÓN DEL JEFE DE AQUISICIONES

1. OBJETIVO:

Establecer el perfil que deberá cumplir la persona que desempeñe el puesto de Jefe de Adquisiciones en la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

2. ALCANCE:

Los candidatos que participen en la convocatoria para cubrir la vacante de Jefe de Adquisiciones.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Administración es la encargada de planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que contribuyan al funcionamiento óptimo de las distintas Unidades Administrativas que conforman la Universidad; coadyuvando así a la consecución de los objetivos institucionales, mismos que constituyen una herramienta estratégica para el logro de la misión de la Universidad.
2. La Dirección de Administración a través del área de Recursos Humanos será la responsable de llevar a cabo el proceso de selección del Jefe de Adquisiciones de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.
3. Lo anterior, con el fin de asegurar que las Unidades Administrativas cuenten con los insumos necesarios de manera oportuna para el cumplimiento de sus objetivos.
4. Podrán participar en el proceso de selección aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, así como con el perfil establecido en la presente política.
5. Ningún candidato será discriminado por razón de su edad, sexo, género, orientación sexual, estado civil, condición social, religión, opiniones, ideología política, origen racial o étnico, discapacidad, lengua; ni cualquier otra que vulnere sus Derechos Humanos.

4. PERFIL DEL CANDIDATO

1. Los interesados en participar en el proceso de selección del puesto de Jefe de Adquisiciones deberán contar con las siguientes:

HABILIDADES Y COMPETENCIAS CLAVE

- Proceso de contratación: tiene el conocimiento y la comprensión suficientes de los métodos de adquisición y licitación para cumplir las obligaciones asociadas con la tarea.
- Negociación: Tiene la capacidad de negociar dentro de alcance de la tarea.

- Desarrollo de estrategias y análisis de mercado: Cuenta con las habilidades de desarrollo de estrategias y análisis de mercado necesarias para cumplir las obligaciones asociadas con la tarea.
- Financieras: Tiene el conocimiento financiero suficiente y el entendimiento necesario para cumplir las obligaciones asociadas con la tarea; entre los elementos a seguir se incluye la evaluación de las posiciones financieras de los proveedores, marcos de costos totales y cumplimiento que existan para las finanzas y la contratación en el sector público.
- Legal: Tiene comprensión de los marcos legislativos relacionados específicamente con las contrataciones para cumplir las obligaciones asociadas con la tarea.
- Enfoque de resultados: Está consciente de cómo los objetivos personales y de equipo contribuyen al éxito de la organización y continuamente demuestra su compromiso para alcanzarlos.
- Capacidad de sistemas: Tiene el conocimiento y la comprensión de los sistemas y procesos utilizados en las adquisiciones de bienes y servicios. Es posible que ciertas competencias centradas en sistemas específicos se ubiquen en sistemas determinados.
- Inventario, logística y cadena de suministro: Cuenta con el conocimiento y la comprensión de las soluciones de gestión de materiales para cumplir las obligaciones asociadas con la tarea; entre los elementos incluye los inventarios, la logística, la gestión de almacenes, etcétera, específicamente en las organizaciones que mantienen inventarios. Conocimiento y comprensión de las técnicas de gestión de la cadena de suministro, sin restringirse a las organizaciones que mantienen inventarios.
- Conciencia organizacional: Comprende claramente los papeles y las responsabilidades, cómo debe organizarse el proceso de contratación y donde debe ubicarse dentro de la organización.
- Autogestión: Responde con agilidad y flexibilidad en los casos necesarios, apoyando a otros mientras que se esfuerza por mejorar la aplicación de habilidades en línea con los requisitos organizacionales
- Liderazgo: Contribuye al logro de las metas de equipo al ofrecer apoyo, aliento y dirección clara cuando resulte apropiado.
- Comunicación: Comparte abiertamente información relevante y se comunica de forma eficaz y oportuna utilizando una variedad de medios.
- Manejo de relaciones: Identifica diferentes tipos de clientes y grupos de interés y formula una estrategia para la gestión de relaciones.

5. VALORES

1. Todo el personal de la Universidad regirá su comportamiento basado en lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, en el cual se reconocen los siguientes valores:

- Interés Publico
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no Discriminación
- Equidad de Genero
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación y Liderazgo

Tratándose de un puesto que mantiene relaciones comerciales con personas físicas y/o morales y siendo el intermediario para la celebración de contratos y posterior pago a los proveedores es de suma importancia que modere su actuar conforme a los valores mencionados así como también cumplir con los Principios Rectores del Servicio Público contenidos en el Código de Ética.

6. EXPECTATIVAS

1. Para dar cumplimiento a lo mencionado a lo mencionado en el punto 3.3, se espera que el Jefe de Adquisiciones:

- Cumpla cabalmente con su encargo, mediante la puntual observancia de lo establecido en la presente Política, así como en los demás lineamientos jurídicos aplicables a su función.
- Guarde la confidencialidad de los datos obtenidos durante el desempeño de su labor, aún después de concluir con su encargo.
- Con la finalidad de cumplir con un alto estándar profesional y de competencia, es obligación del Jefe de Adquisiciones participar en un programa de desarrollo profesional que le permita: adquirir nuevos conocimientos y habilidades que resulten en un mejor desempeño de sus funciones; así como conocer y actualizar su conocimiento de las leyes pertinentes relacionadas a su función.

7. FUNCIONES

1. En el desempeño de su labor el Jefe de Adquisiciones deberá:

- Participar en la determinación de las previsiones necesarias para garantizar la suficiencia económica del Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de las áreas de la UCS.
- Observar estrictamente lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León para la adquisición de bienes y productos que requiera la UCS.
- Recibir y tramitar las requisiciones de compra, generadas por las diversas áreas de la UCS, observando las políticas, normas y aspectos legales vigentes, realizando estudios de mercado.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores inscritos en el Gobierno de Nuevo León.

- Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, y su correspondiente entrega a los usuarios.
- Realizar las acciones que permitan liquidar en tiempo y forma las obligaciones derivadas de la operación del Programa Anual de Adquisiciones.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- Capacitar constantemente al personal a su cargo y motivar a eficientar el trabajo.
- Dar cumplimiento a la responsabilidad asignada a su intervención en el Procedimiento del Curso a Proveedores.
- Verificar que los proveedores contratados cumplan con los lineamientos jurídicos aplicables y no exista un conflicto de interés al momento de su contratación.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

8. DESARROLLO PROFESIONAL

1. Con la finalidad de cumplir con los estándares profesionales de conocimiento y competencia, es obligación que el Jefe de Adquisiciones entre en una capacitación continua de desarrollo profesional, establecido por la Dirección de Administración que le permita:

   - Adquirir nuevos conocimientos y habilidades que resulten en un mejor desempeño de sus funciones.
   - Conocer y actualizar su conocimiento de las leyes pertinentes relacionadas a su función.
   - Mantener un comportamiento basado en ética.