Manual de Organización

Presidencia Municipal

San Francisco de los Romo

Descripción General del Puesto

Nombre del Puesto:	***JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS***
Nombre de la Dependencia:	DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
Área de Adscripción:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
A quien reporta:	SUBDIRECCION DE FINANZAS, ADMINISTRACION Y CONTROL PRESUPUESTAL
A quien supervisa:	AUXILIARES DE COMPRAS

Propósito del puesto

TOMAR LAS DECISIONES EN CUANTO A LAS ADQUISICIONES SOLICITADAS AL DEPARTAMENTO POR PARTE DEL MUNICIPIO, TOMANDO EN CUENTA LA SOLVENCIA PRESUPUESTAL, COMO TAMBIEN LOS BIENES ADQUIRIDOS Y PROVEEDORES SELECCIONADOS.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	**LICENCIATURA**

C O M P E T E N C I A S

Descripción	Necesaria	Descripción	Necesaria	Nivel requerido			Descripción	Necesaria	Nivel requerido		
				Básico	Medio	Alto			Básico	Medio	Alto
Competencias genéricas:		**Competencias laborales:**					**Competencias específicas:**				
Honestidad	Si	Ortografía, Lectura y redacción	SI			X	Capacidad de dirección	SI			X
Legalidad	Si	Creatividad y dinamismo	SI		X		Asertividad en la toma de decisiones	SI			X
Servicio	Si	Liderazgo y trabajo en equipo	SI			X	Conocimiento en Presupuestación	SI			X
Responsabilidad	Si	Capacidad de Análisis	SI			X	Conocimiento en el Área Financiera	SI			X
Eficacia	Si	Negociación y resolución de conflictos	SI			X	Manejo de Herramientas Informáticas	SI		X	

Eficiencia	SI	Habilidad para tomar decisiones	SI			X	Conocimiento en el Área de Planificación Basada en Resultados	SI			X
Equidad	SI	Conocimientos de uso de equipo fotográfico	SI		X		Capacidad en la organización de eventos	SI	X		
Tolerancia	SI	Conocimiento de usos de software de fotografía y video	SI	X			Disponibilidad para participar en cursos de actualización	SI		X	
Respeto	SI	Sentido de responsabilidad	SI			X	Comunicación efectiva	SI			X
		geográfico del Municipio de San Francisco de los Romo	SI	X			Manejo de Archivos	SI		X	
		disciplinas de la información y comunicación	SI		X		Dominio de la redacción y ortografía	SI		X	
		Manejo de redes sociales	NO				Manejo de equipo de cómputo y de oficina	SI			X
							Manejo e integración de agenda y directorios	SI			X
							Conducción de vehículos	SI		X	
							Conocimiento de mecánica y mantenimiento de vehículos	NO			
							Conocimiento en el manejo de herramientas de jardinería	NO			
							Conocimiento en el manejo de herramientas de electricidad	NO			

Descripción Especifica de Funciones (Mínimo las que le señala el Código Municipal)	
1	EVALUACION DE LAS ORDENES DE COMPRA, PARA SU POSTERIOR ADQUISICION.
2	SOLICITAR COTIZACIONES A LOS PROVEEDORES DE LOS PRODUCTOS O BIENES A ADQUIRIR.
3	HACER INFORMES DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, Y A SU VEZ FIRMARLOS PARA AUTORIZACION DE COMPRA.
4	SOLICITAR Y COORDINAR CON LAS DIRECCIONES LAS COMPROBACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS SUMINISTRADOS
5	REALIZAR LA LOGISTICA Y PLANEACION DE CIERTOS EVENTOS.
6	SER EL RESPONSABLE DE LAS DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL DEPARTAMENTO.
7	CONTROL DE CONSUMO DE AGUA PURIFICADA PARA LOS DIFERENTES DEPARTMAENTOS
8	ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
9	COORDINAR Y VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN A TRAVEZ DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACION, INVITACION A CUANDO M
10	ELABORACION DE CUADROS COMPARATIVOS Y ESTUDIOS DE MERCADO CONFORME LA DREGLAMENTACION VIGENTE
11	DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNA DE LAS AREAS Y DESIGNARLAS DE ACUERDOS AL PROCEDIMIENTO QUE
12	MANTENER ACTUALIZADA LA PAGINA DE TRANSPARENCIA
13	MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA S6
14	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL FORMATO DE REQUISICION, CUADRO COMPARATIVO ETC
15	MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO
16	SUMINISTRAR LA PAPELES Y TONER A LAS DIFERENCIAS DIRECCIONES

17	ATENDER LAS SOLICITUDES DE AUDITORIA CUANDO ASI SE REQUIERA
18	LAS DEMAS QUE REQUIERA LA SUBDIRECCION Y LAS NECESITADAS PROPIAS DEL DEPARTAMENTO