

1.4.1 Departamento de Compras

Puesto:	Jefe del Departamento de Compras
Área de Adscripción:	Subdirección de Adquisiciones
Reporta a:	Subdirección e Adquisiciones
Supervisa a:	Personal a cargo de su Departamento
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Atender las necesidades y los requerimientos de cada una de las Direcciones, Coordinaciones y unidades del H. Ayuntamiento	Atender las necesidades y los requerimientos de cada una de las Direcciones, Coordinaciones y unidades del H. Ayuntamiento
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores y Prestadores de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Altas y actualizaciones en el padrón de Proveedores del Municipio de Centro. Solicitar y recibir cotizaciones de los requerimientos que realizan las diversas unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la adquisición y suministro de los materiales que requieran las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Centro, así como el alta y la actualización del Padrón de Proveedores. Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades tendientes al suministro de materiales necesarios para la operatividad del Ayuntamiento, comprendidas desde la recepción de las requisiciones hasta el abastecimiento de los insumos requeridos.

Descripción Específica

- Revisar que las requisiciones que se reciben diariamente de todas las Dependencias sean acordes a los materiales solicitados en las partidas presupuestales y verificar la suficiencia presupuestal.
- Recibir e integrar la documentación de los proveedores que desean integrarse al padrón, para participar en los procedimientos de adquisiciones.
- Realizar altas en el sistema de Administración Municipal (SAM), de artículos y proveedores.
- Seleccionar a los proveedores para llevar a cabo las adquisiciones de compras directas de materiales en función de costo, calidad y tiempo de entrega.
- Coordinar y controlar al personal en las funciones del Departamento y supervisar que estas se lleven a cabo oportunamente y de conformidad con las funciones asignadas.
- Verificar que los materiales surtidos cumplan con las especificaciones solicitadas por las Direcciones y Coordinaciones.
- Adquirir y proveer los artículos, materiales y demás compras que se requieran para el buen funcionamiento de las Dependencias del Ayuntamiento.
- Revisar las cotizaciones presentadas por los diferentes proveedores.
- Supervisar el control para el uso de material de papelería de la Subdirección.
- Supervisar la elaboración de los pedidos generados por las compras directas y de concursos.
- Vigilar que la documentación integrada en los expedientes de archivo se encuentre debidamente conformada y organizada.
- Informar oportunamente a la Subdirección, respecto de la realización de las funciones encomendadas, y las demás que en su caso le encomiende la Subdirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	1 año mínimo en puesto similar o afín
Conocimientos:	Administrativos, presupuestales y en materia de Adquisiciones.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Actitud de servicio, trabajo en equipo, liderazgo, planeación, organización, dirección y control.