



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Departamento de Compras

Puesto:	Jefe del Departamento de Compras
Área de Adscripción:	Subdirección de Adquisiciones
Reporta a:	Subdirector de Adquisiciones
Supervisa a:	Personal a cargo de su Departamento
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento	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.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores de bienes o 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

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 Armonización Contable (SIEN-GOB) 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 la elaboración de los pedidos generados por las compras directas.
- 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.