

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Concursos y Licitación Pública
Área de Adscripción:	Subdirección de Adquisiciones
Reporta a:	Subdirector(a) de Adquisiciones
Supervisa a:	Personal del Departamento de Concursos y Licitación Pública
Interacciones Internas	
Con:	Para:
<p>Contraloría Municipal, Dirección de Finanzas, Dirección de Programación y Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Subdirecciones y Departamentos de las diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de invitaciones para las reuniones celebradas por el comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco. Para la adquisición de bienes y contratación de servicios. Atención de requisiciones de bienes o servicios. Diversos trámites administrativos. Trámites de pedidos, contratos, requisiciones, órdenes de servicios, relacionadas con las adquisiciones.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
<p>Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.</p> <p>Dirección General de Servicios Legales de la Secretaría del Gobierno del Estado y Dirección del Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Proveedores de Bienes y/o servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de convocatorias y Licitaciones Públicas, actas de los distintos procedimientos y contratos. Publicación de las Licitaciones Públicas. Entrega de invitaciones, pedidos adjudicados e información relacionada con los procedimientos de Licitación Pública.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relativas a las adquisiciones, mediante los diferentes procedimientos y normatividad establecida para concursos y licitaciones, tendientes al suministro de materiales necesarios para la operatividad del Ayuntamiento.

Descripción Específica

- Recepcionar las requisiciones recibidas en la subdirección de Adquisiciones con la finalidad de integrar los paquetes de licitaciones, cuidando los rubros de partidas tipo de gasto.
- Elaborar las convocatorias y bases que regirán las licitaciones.
- Publicar en el Diario Oficial de la Federación y medios de difusión electrónicos que establece la normatividad correspondiente, las convocatorias y bases.
- Vigilar que los integrantes del Comité de Compra, estén debidamente informados de las fechas de los eventos de las licitaciones.
- Asistir al presidente del Comité de Compra, en la realización de las licitaciones conforme a la normatividad establecida.
- Elaborar las actas y cuadros comparativos de las licitaciones realizadas por el Comité de Compra, a efecto de adjudicar las compras.
- Tramitar la documentación de las licitaciones ante los titulares del Comité de Compras, dándole seguimiento hasta la obtención de las firmas de cada uno de ellos y proceder a la elaboración de los pedidos.
- Integrar la documentación que se enviará a los proveedores para su participación en los concursos.
- Supervisar la entrega de los sobres que contienen las propuestas de los proveedores invitados a los concursos.
- Coordinar y controlar al personal en las funciones del departamento y supervisar que estas se lleven a cabo oportunamente.
- Mantener informadas a las Direcciones y Coordinaciones respecto de los licitantes llevados a cabo.
- Apoyar en la Coordinación de las reuniones con los demás integrantes del Comité de Compras, para la realización de los concursos conforme a la normatividad establecida.
- Llevar a efecto la apertura de propuestas, ante los integrantes del Comité de Compras.
- Elaborar los cuadros comparativos y actas de las Licitaciones realizadas por el comité de Compras, a efecto de adjudicar las Adquisiciones.
- Vigilar que las documentaciones integradas en los expedientes de archivo se encuentren debidamente conformada e integrada.
- Informar oportunamente a la Subdirección, respecto de la realización de las funciones encomendadas, y las demás que en su caso le encomiende la Subdirección.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Administración y contabilidad
Conocimientos:	Administración Pública, Leyes y Cómputo
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Disponibilidad de horario, habilidad y toma de decisiones.