**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Recursos Materiales. |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Administrativa |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito a la Departamento de Recursos Materiales. |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Regidurías | Generar reportes de las Adquisiciones.  Asistir a reuniones. |
| Secretarías |
| Todas las Áreas del H. Ayuntamiento |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal | Asistir a reuniones. |
| Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales |
| Ciudadanía en General |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Realizar los Trámites para la adquisición de los recursos materiales y la prestación de servicios, necesarios para la operatividad de los programas y actividades de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Coordinar las actividades del personal del Departamento * Elaborar las requisiciones, Órdenes de Trabajo y/o Servicio de las Sub coordinaciones del Órgano, para su trámite y ejecución. * Revisar y clasificar las solicitudes de las áreas por partida presupuestal. * Revisar que los datos de los contratos correspondan al proveedor asignado. * Dar seguimiento a los pedidos para que sean suministrados por los proveedores en forma oportuna. * Realizar los Análisis de costos unitarios. * Solicitar cotizaciones a los proveedores. * Enviar y tramitar requisiciones y solicitudes de compra de acuerdo con las fechas establecidas. * Llevar a cabo los procesos licitatorios a través del Subcomité de Compras de SAS. * Elaborar el informe de actividades del personal del Departamento a su cargo. * y todas las que determine el Subcoordinador. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública,. |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Administración, Contabilidad, Presupuesto, Finanzas, Impuestos, Control Presupuestal, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito y redacción, Ofimática. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Planeación y programación del trabajo, Servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Organización, Manejo de conflictos, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Apego a Políticas, Honestidad, Integridad, Lealtad. |