

4.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Adquisiciones	
Área de Adscripción:	Dirección de Administración	
Reporta a:	Director de Administración	
Supervisa a:	Departamento de compras, departamento de concursos y licitaciones públicas y departamento de almacén	
Interacciones Internas		
Director de Administración		<ul style="list-style-type: none"> La adquisición, suministro y almacén de bienes materiales durante el proceso de los concursos
Interacciones Externas		
Con:		Para:
Proveedores		<ul style="list-style-type: none"> Su participación con adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compras directas

I.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar, planear y organizar las adquisiciones, suministros y almacenamiento de los bienes materiales que soliciten las Dependencias que integran el Ayuntamiento a través de los procedimientos de adquisiciones (compras directas, concursos simplificado menor y mayor y licitaciones públicas) de conformidad con el presupuesto disponible y en apego a la normatividad aplicable, para que libremente se presenten proposiciones solventes con el fin de asegurar las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad. Procurar dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Descripción Específica

- Cuidar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Colaborar en el desempeño de las funciones del Presidente del Comité de Compras del Ayuntamiento.
- Atender a los proveedores que deseen integrarse al padrón y se encuentren debidamente registrados con su documentación legal para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa.
- Supervisar que las requisiciones de compra que hagan las Dependencias del Ayuntamiento cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones y elaboración del pedido correspondiente, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad.
- Tomar acuerdos con el Coordinador Administrativo y/o Director de Administración para adquirir, suministrar y almacenar los bienes materiales durante el proceso de los concursos, después de verificar que las empresas cumplan con los requisitos que se le solicitan en las invitaciones.
- Seleccionar a los proveedores que ofrezcan el mejor precio, calidad y entrega oportuna de los equipos, materiales y servicios requeridos por el Ayuntamiento.
- Supervisar las funciones del almacén principal y para que se lleve a cabo un control de entradas y salidas del material que se adquiere, para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.
- Supervisar que se elaboren las invitaciones y/o convocatorias que autoriza el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles para las respectivas adquisiciones mediante la normatividad establecida, así como el informe mensual de concursos y actas de adjudicación, para el Órgano superior de Fiscalización.
- Informar oportunamente a la Dirección de Administración, respecto de la realización de las funciones encomendadas, y
- Las demás que en su caso le encomiende el Director de Administración y las Leyes y Reglamentos Municipales relativos aplicables.

II.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	Académica y Administrativa
Experiencia:	1 año en puesto similar o afín
Conocimientos:	Administración Pública, Adquisiciones y Auditorías, Sistema operativo Windows, Office, Paquetería Administrativas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Estudios básicos de Licenciatura concluida o carrera afín Experiencia en Administración Pública Disponibilidad de Horario.