

4.2.- Descripción del Puesto

| | | |
|--|--|--|
| Puesto: | Departamento de Concursos y Licitaciones Públicas | |
| Área de Adscripción: | Subdirección de Adquisiciones | |
| Reporta a: | Subdirector de Adquisiciones | |
| Supervisa a: | Personal de concursos y licitaciones | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| Contraloría Municipal, Dirección de Finanzas, Dirección de Programación y Dirección de Asuntos Jurídicos. | <ul style="list-style-type: none"> Entrega de invitaciones a reuniones, para la realización de concursos y procedimientos. | |
| Subdirecciones y departamentos de las diversas dependencias del H. Ayuntamiento de Centro. | <ul style="list-style-type: none"> Atención de requisiciones de bienes o servicios Diversos trámites administrativos. Tramite de pedidos, contratos, requisiciones, ordenes de servicios, relacionadas con las adquisiciones. | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco | <ul style="list-style-type: none"> Publicación de convocatorias y Licitaciones públicas, actas de los distintos procedimientos y contratos | |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaria del Gobierno de Estado y Dirección del Diario Oficial de la Federación | <ul style="list-style-type: none"> Publicación de las Licitaciones Publicas | |
| Proveedores de bienes y/o servicios | <ul style="list-style-type: none"> Entrega de invitaciones, pedidos adjudicados e información relacionada con los procedimientos de Licitación Pública | |

I.- Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 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

- Clasificar las requisiciones recibidas del Departamento de Compras con la finalidad de integrar los paquetes de concursos, cuidando los rubros de partidas y 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 Adquisiciones, estén debidamente informados de las fechas de los eventos de las licitaciones.
- Asistir al Presidente del Comité de Adquisiciones, 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 Adquisiciones, a efecto de adjudicar las compras.
- Tramitar la documentación de las licitaciones ante los titulares del Comité de Adquisiciones, dándole seguimiento hasta la obtención de las firmas de cada uno de ellos, para enviarla al Departamento de Compras 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 concursos llevados a cabo.
- Apoyar en la Coordinación de las reuniones con los demás integrantes del Comité de Adquisiciones, 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 los concursos realizados por el Comité de Compras, a efecto de adjudicar las Adquisiciones.
- Asistir a las reuniones de las Dependencias que cuentan con Subcomités de Compras, para apoyar en el procedimiento y realización de los concursos que se lleven a efecto.
- Elaboración y seguimiento de las actas de Integración de Comités Especiales de las diversas Dependencias del Ayuntamiento.
- Vigilar que la documentación integrada 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.

II.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura |
| Formación: | Académica y Administrativa |
| Experiencia: | Administración y Contabilidad |
| Conocimientos: | Administración Pública, Leyes y Cómputo |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | Disponibilidad de horario, habilidad y toma de decisiones |