

#### 4.1.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Compras Directas	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Adquisiciones	
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Adquisiciones	
<b>Supervisa a:</b>	Personal a su cargo de su Departamento	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Unidades administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las necesidades y los requerimientos de cada una de las Direcciones, Coordinaciones y unidades del H. Ayuntamiento</li> </ul>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Proveedores y Prestadores de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altas y actualizaciones en el padrón de Proveedores del Municipio de Centro.</li> <li>• Solicitar y recibir cotizaciones de los requerimientos que realizan las diversas unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.</li> </ul>	

#### I.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

<b>Descripción Específica</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Recibir e integrar la documentación de los proveedores que desean integrarse al padrón, para participar en los procedimientos de adquisiciones.</li> <li>• Realizar altas en el sistema de Administración Municipal (SAM), de artículos y proveedores.</li> <li>• Seleccionar a los proveedores para llevar a cabo las adquisiciones de compras directas de materiales en función de costo, calidad y tiempo de entrega.</li> <li>• 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.</li> <li>• Verificar que los materiales surtidos cumplan con las especificaciones solicitadas por las Direcciones y Coordinaciones.</li> <li>• Adquirir y proveer los artículos, materiales y demás compras que se requieran para el buen funcionamiento de las Dependencias del Ayuntamiento.</li> <li>• Revisar las cotizaciones presentadas por los diferentes proveedores.</li> <li>• Supervisar el control para el uso de material de papelería de la Subdirección.</li> <li>• Supervisar la elaboración de los pedidos generados por las compras directas y de concursos.</li> <li>• Vigilar que la documentación integrada en los expedientes de archivo se encuentre debidamente conformada y organizada.</li> <li>• Informar oportunamente a la Subdirección, respecto de la realización de las funciones encomendadas, y las demás que en su caso le encomiende la Subdirección.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.</li> </ul>

## II.- Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico</b>	Licenciatura
<b>Formación:</b>	Académica y Administrativa
<b>Experiencia:</b>	
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, presupuestales y en materia de Adquisiciones.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Actitud de servicio, trabajo en equipo, liderazgo, planeación organización dirección y control.