

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de departamento

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Materiales y Control Patrimonial

JEFE INMEDIATO

Director del área

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recepción y control de requisiciones de todas las áreas, definir los procesos de las adquisiciones en el sistema e-compras (directas, por comité o en su defecto licitaciones públicas).

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Compras

PUESTOS BAJO SU MANDO

Analista técnico
Encargado de archivo
Auxiliar administrativo
Encargado general
Conserje y mensajero AA
Encargado de almacén

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Proceso general de compras

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Requisiciones
- Orden de compras
- Registro de proveedor

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recepción de requisiciones
- Detectar requisiciones mal elaboradas, y reportarlas al área correspondiente, para su corrección.
- Asignar al proveedor, que cumplió técnica y económicamente, con lo solicitado.
- Recepción de la orden de compra generada por la tesorería y turnarla al proveedor asignado.
- Llevar el registro de proveedores y asignarles el giro correspondiente.
- Recepción y control de las necesidades de adquisiciones de todas las áreas, tomando para ello lo señalado en los criterios de la política de gasto del municipio.
- Definir los procesos de las adquisiciones en el sistema e-compras (directas, por comité o en su defecto licitaciones públicas) lo anterior con apego a la normatividad vigente.
- Autorización para los servicios correctivo y preventivo del parque vehicular.
- Ejercicio de los recursos del fondo revolvente asignados a las áreas de compras y taller mecánico.
- Coordinación con el Oficial Mayor, Tesorero, Contralor Municipal; en los asuntos que así lo ameriten, ya sea por su impacto en las finanzas del municipio, por lo prioritario de la compra y, por su importancia en la estabilidad política del ayuntamiento.
- Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el gobierno municipal, las cuales después de verificar la justificación de la requisición, serán turnadas al Departamento de Adquisiciones, para efecto de que proceda a la compra del bien o servicio solicitado.
- b) Formar parte del Comité de Compras de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables.
- c) Observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima, el Reglamento de Adquisiciones, Servicios y arrendamientos del ayuntamiento y el Presupuesto Anual de Egresos.
- d) Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el cabildo.
- e) Administración, control y supervisión del o los talleres mecánicos del gobierno municipal y, de aquellos talleres particulares con los que se tenga convenio de colaboración suscrito, en los que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del municipio.
- f) Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- g) Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración

pública municipal de acuerdo a la normatividad.

- h) Registro y control del Padrón de Proveedores, conforme a lo señalados por el Reglamento Municipal de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.
- i) Determinar el proceso de adquisición de cada requisición realizadas por las dependencias del ayuntamiento, con apego a la Ley Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima y el Reglamento Municipal de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Licenciatura en administración/ Licenciatura en derecho o carreras a fin

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS