



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

Referencia: **DGSA-SRM-DA**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE ADQUISICIONES	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Confianza
Subdirección: DE RECURSOS MATERIALES	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	(<input type="checkbox"/>) General Sindicalizado
Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Tipo de Trabajo:	(<input type="checkbox"/>) General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS	(<input checked="" type="checkbox"/>) Administrativo	(<input type="checkbox"/>) Lista de Raya
	(<input type="checkbox"/>) Operativo	(<input type="checkbox"/>) Indistinto
Nivel: Ejecutivo (<input type="checkbox"/>) Intermedio (<input checked="" type="checkbox"/>) Operativo (<input type="checkbox"/>)	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: (<input type="checkbox"/>) Baja (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Alta	
Puestos que le reportan: COMPRADORES, COTIZADORES, ABOGADOS DE CONTRATOS Y LICITACITADORES.		
Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Personal a cargo: 4 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **PROVEEDORES, LICITANTES Y PRESTADORES DE SERVICIO.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **INSTRUMENTAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIONES RESTRINGIDAS Y DIRECTAS POR EXCEPCIÓN; FORMULAR Y TRAMITAR LOS PEDIDOS O CONTRATOS CORRESPONDIENTES CON LOS PROVEEDORES.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **RECIBIR SOLICITUDES DE COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; INVESTIGAR EN EL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS EL MEJOR PRECIO Y LAS MEJORES CONDICIONES; SUBIR AL SISTEMA LA MEJOR OPCIÓN; Y COMPRAR DE ACUERDO AL MONTO UNA VEZ QUE EL ÁREA USUARIA HA GENERADO LA REQUISICIÓN CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.**

Actividades periódicas: **LLEVAR A CABO ADQUISICIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, DIRECTA E INVITACIÓN RESTRINGIDA; Y REGISTRAR PROVEEDORES EN LÍNEA.**

Actividades eventuales: **ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE PARTE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA; LLEVAR A CABO LOS PBR'S; Y TRAMITAR LAS PUBLICACIONES DE LAS LICITACIONES NACIONALES EN DOS PERIÓDICOS DE CIRCULACIÓN NACIONAL.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, Y MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA O CARRERA AFÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **MANEJO DE PC BASICO; LIBRO XIII DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y SU REGLAMENTO; CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR QUE LAS COMPRAS SE TIENEN QUE REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA PARA QUE LAS DEPENDENCIAS PUEDAN CUMPLIR CON SUS PROGRAMAS Y NO PIERDAN SU OPERATIVIDAD.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SÍ, SE RECIBEN SOLICITUDES DE COTIZACIONES Y COMPRAS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POR LO QUE SE REQUIERE PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO PARA QUE ÉSTAS NO PIERDAN SU OPERATIVIDAD.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: Sí () No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

() Planeación/Organización	() Responsabilidad	(A) Negociación	() Comunicación Oral	(A) Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. LUIS RENÉ AGUILAR SUÁREZ ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS