



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



## PERFIL DE PUESTO

### DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

#### PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES

**REPORTA A:** DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	23 a 45 años
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA :</b>	6 Meses

<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD DESEADA:</b>	Licenciatura

#### CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Conocimiento en adquisiciones, licitaciones y contratación de servicios
- Conocimiento de Acuerdos, Leyes, Reglamentos vigentes y disposiciones aplicables en la materia
- Conocimientos de catalogos, homogéneos y codificados
- Conocimiento de trabajo en conjunto de comité
- Conocimiento de negociaciones
- Resolución de problemas

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### OBJETIVO:

Ser una Dirección responsable de llevar a cabo las adquisiciones y licitaciones para las áreas solicitantes del ayuntamiento, dando respuesta a través de los procedimientos establecidos conforme al Marco Legal vigente.

#### FUNCIONES:

Artículo 145.- La Dirección de Adquisiciones contará, para el mejor despacho de sus asuntos, con tres departamentos III. Departamento de Cotizaciones, el que tendrá a su cargo las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Solicitar cotizaciones con los diversos proveedores de bienes, servicios o arrendamientos para el Municipio;
- b) Realizar los estudios de mercado, que resulten indispensables en el proceso de adquisiciones del Municipio;
- c) Elaborar los cuadros comparativos de las cotizaciones de bienes o servicios, para conocimiento de la Dirección de Área;
- d) Gestionar en su caso, en coordinación con la Unidad de Gestión Administrativa, la autorización presupuestaria para la elaboración de las órdenes de compra;
- e) Elaborar las órdenes de compra o de servicio para las áreas del Municipio;
- f) Generar orden de pago y recabar firmas de los Directores solicitantes de bienes o servicios; y
- g) Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Adquisiciones.