



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



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE COMPRAS

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE COMPRAS

REPORTA A: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	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

II. Departamento de Procesos de Compra, el que tendrá a su cargo las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Recibir y revisar solicitudes de requerimientos de compra;
- b) Monitorear entregas de pedidos de las distintas dependencias municipales;
- c) Revisar los procesos de compra que se lleven a cabo; y
- d) Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Adquisiciones.