



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



## PERFIL DE PUESTO

### DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

#### PERFIL DEL PERSONAL : DIRECTOR DE ADQUISICIONES

**REPORTA A:** OFICIALÍA MAYOR

<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 144.- La Oficialía Mayor contará con una Dirección de Adquisiciones, la cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. 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 se proceda a la compra del bien o servicio solicitado;
- II. Coordinarse con la Unidad de Gestión Administrativa para el seguimiento de los trámites de requisiciones de bienes y servicios, indispensables para las dependencias del Municipio;
- III. Formar parte del Comité Municipal de Compras en términos del Reglamento respectivo y demás ordenamientos aplicables;
- IV. 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 municipal respectivo y el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio;
- V. Generar los mecanismos de coordinación con las diversas dependencias municipales, que permitan transitar en los procesos de consolidación de compras y la instrumentación del Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio;
- VI. Generar lineamientos en materia de adquisiciones para evitar que, a través de erogaciones de fondos revolventes, se genere la adquisición de bienes que debe ser materia del proceso que establece la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima;
- VII. Informar a la Dirección de Almacén, todas aquellas compras de bienes que deban ser materia de ingreso, registro e inventario físico, así como de seguimiento de garantía;
- VIII. Generar estadística en los procesos de adquisiciones, que contribuyan a una mejor toma de decisiones en la observancia y aplicación de manera íntegra a los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el Cabildo Municipal; y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.