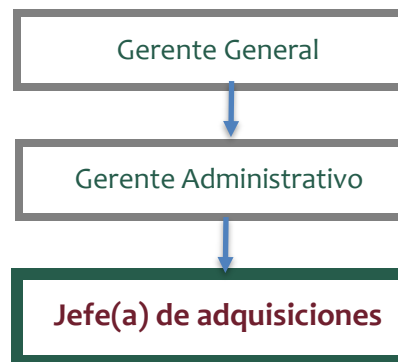
	<b>Responsable de elaboración:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Fecha de Aprobación:</b> 07/08/2023
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General	<b>Código:</b> PERF31120-8120 1.9.0

## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Jefe(a) de adquisiciones</b>	
<b>Gerencia:</b>	Administrativa
<b>Departamento:</b>	Adquisiciones
<b>Puesto Superior:</b>	Gerente Administrativo
<b>Puestos a Supervisar:</b>	Analista de adquisiciones, Auxiliar de adquisiciones, Supervisor(a) de almacén

## ORGANIGRAMA




## MISIÓN DEL PUESTO

La adquisición y/o contratación de bienes y servicios de acuerdo con las Leyes y normatividad aplicable, asegurando el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios necesarios para el correcto funcionamiento del CMAPAS.

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Recibir, controlar, custodiar y revisar requisiciones de compra u órdenes de servicio para iniciar el procedimiento de adquisición de los bienes y/o servicios.
2. Cotizar bienes y servicios para la adquisición y suministro de los mismos.


Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	<b>Responsable de elaboración:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Fecha de Aprobación:</b> 07/08/2023
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General	<b>Código:</b> PERF31120-8120 1.9.0

3. Elaborar, registrar, ordenar y custodiar las órdenes de compra de bienes y/o servicios para documentar el cumplimiento de las Leyes y normatividad aplicable.
4. Buscar diferentes opciones al adquirir bienes y/o servicios para un óptimo manejo de los recursos.
5. Organizar, controlar y custodiar los documentos de los concursos, invitaciones y/o licitaciones de bienes y/o servicios para garantizar el suministro de los mismos al organismo.
6. Revisar, controlar y resguardar los contratos de adquisiciones y/o servicios para asegurar el cumplimiento de las cláusulas de dichos contratos.
7. Recibir, custodiar y controlar facturas de los Proveedores para revisión y trámite de pago.
8. Supervisar y controlar las operaciones del almacén para asegurar que las actividades desarrolladas en el mismo se realicen en forma correcta.
9. Convocar a Junta de Comité de Adquisiciones para dar a conocer las adquisiciones adjudicadas y las adquisiciones solicitadas de materiales y/o bienes solicitados por las Gerencias del CMAPAS.
10. Generación de reportes requeridos para mostrar los resultados de los procesos y los solicitados por los superiores jerárquicos.
11. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
12. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el personal a cargo, así como la realización de reportes correspondientes en caso de incumplimiento.
13. Desarrollar las funciones administrativas en relación con el personal a su cargo necesarias para el desempeño de las actividades y el cumplimiento de los objetivos.
14. Asegurarse que todos los procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, etc., dependientes de su cargo funcionen de manera correcta y adecuada, buscando siempre la mejora continua de los mismos.
15. Las demás que le confieran el manual de organización del CMAPAS, el Reglamento Interior de Trabajo, las disposiciones aplicables y/o las que le sean encomendadas por su Superior inmediato y/o consejo directivo inherentes a su puesto.

<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>Educación preferente:</b>	Licenciado en Derecho, Licenciado en Contaduría Pública o Licenciado en Administración de Empresas.
<b>Experiencia preferente:</b>	2 años en puesto de actividades similares.
<b>Conocimientos preferentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad General.</li> <li>• Leyes fiscales aplicables a las adquisiciones</li> <li>• Ley de Adquisiciones de bienes y servicios Federal y Estatal.</li> <li>• Reglamento de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contratación de servicios del Municipio de Salamanca.</li> <li>• Manejo de Equipo de Cómputo y Software: Excel, Word, Power Point.</li> <li>• Manejo de fax, copiadora, scanner e impresora.</li> </ul>

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	<b>Responsable de elaboración:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Fecha de Aprobación:</b> 07/08/2023
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General	<b>Código:</b> PERF31120-8120 1.9.0

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Sistema electrónico de Inventarios.</li> <li>• Manejo de automóvil.</li> <li>• Manejo de sistema electrónico de adquisiciones</li> </ul>
--	---

<b>HABILIDADES PREFERENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Manejo de conflictos.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Disponibilidad.</li> <li>• Administración de Recursos.</li> <li>• Manejo de Personal.</li> <li>• Manejo Efectivo de Juntas.</li> <li>• Solución de Problemas.</li> <li>• Comunicación efectiva oral y escrita.</li> </ul>

\*Todo lo planteado en la descripción es lo mínimo que se espera del puesto.

Revisó	Aprobó y Autorizó
Gerente del Área	Gerente General

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023