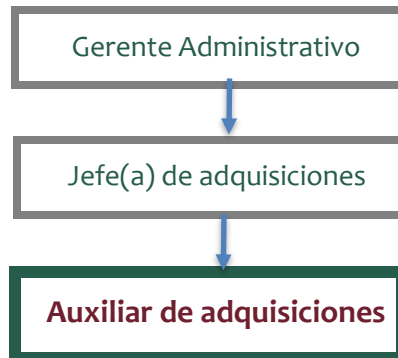
	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.9.2

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar de adquisiciones	
Gerencia:	Administrativa
Departamento:	Adquisiciones
Puesto Superior:	Jefe(a) de adquisiciones
Puestos a Supervisar:	Ninguno

ORGANIGRAMA




MISIÓN DEL PUESTO

Registro, control y custodia de requisiciones de compra, órdenes de servicio y órdenes de compra solicitadas por las diferentes áreas del CMAPAS, para asegurando el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios necesarios para el correcto funcionamiento del CMAPAS.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 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 en caso de ausencia del Jefe de Adquisiciones. 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. Organizar, controlar y custodiar los documentos de los concursos, invitaciones y /o licitaciones de bienes y/o servicios para garantizar el suministro anual de materiales al organismo al mejor precio.

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

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.9.2

5. Revisar, controlar y resguardar los contratos de adquisiciones y/o servicios para asegurar el cumplimiento de las cláusulas de dichos contratos.
6. Recibir, custodiar y controlar facturas de los Proveedores para revisión y trámite de pago.
7. Generación de reportes requeridos para mostrar los resultados de los procesos y los solicitados por los superiores jerárquicos.
8. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
9. 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.

COMPETENCIAS	
Educación preferente:	Carrera Técnica en área Económico Administrativa o similar.
Experiencia preferente:	1 año en puesto de auxiliar contable o similar.
Conocimientos preferentes:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Equipo de Cómputo y Software: Excel, Word, Power Point. Manejo de fax, copiadora, scanner e impresora. Manejo de Sistema electrónico de Inventarios. Contabilidad General. Reglamento de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contratación de servicios del Municipio de Salamanca.

HABILIDADES PREFERENTES
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de comunicación Oral y Escrita. Trabajo en equipo. Responsabilidad y discreción Capacidad de negociación. Capacidad de decisión Autocontrol

*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