

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

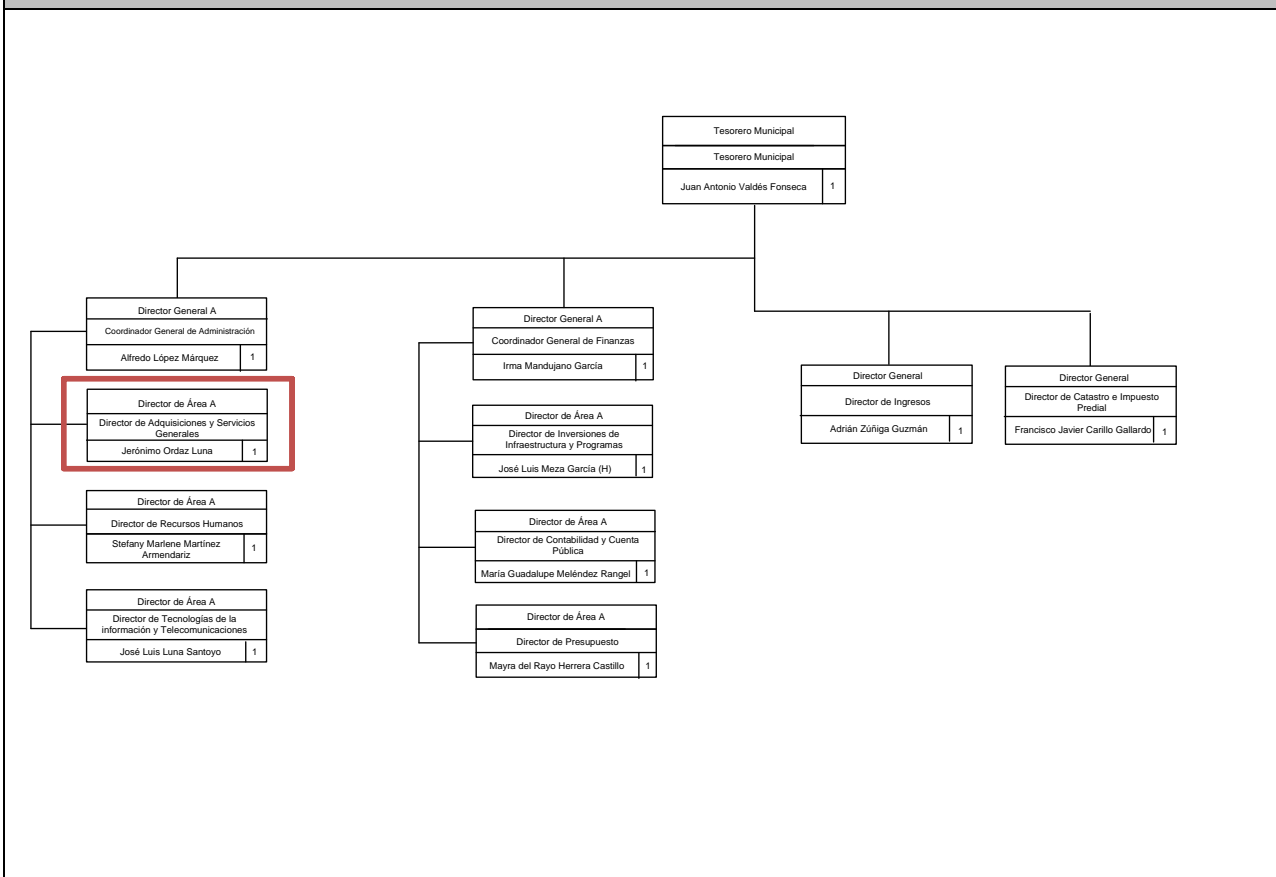
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Dirección de adquisiciones y servicios generales
Nivel:	Director General
Dependencia:	Tesorería Municipal
Dirección:	Coordinación general de administración
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador general de administración
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	

B. Objetivo General del Puesto:

Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio, conforme a lo establecido en el reglamento en la materia

C. Ubicación en el Organigrama:



DESCRIPCIONES DE PUESTOS



D. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Alta de inventario	Inventario	Ejecutor
2	Alta de vehículos	Alta de vehículos	Ejecutor
3	Aseguramiento de patrimonio municipal anual	Patrimonio municipal anual	Ejecutor
4	Baja de vehículos	Acta de bajas	Ejecutor
5	Baja de bienes	Acta de bajas	Ejecutor
6	Control de inventarios	Reporte de inventarios	Ejecutor
7	Deuda pública	Reporte	Ejecutor
8	Revista mecánica	Reporte	Ejecutor
9	Trámite de aseguramiento de vehículos con licitación	Seguro	Ejecutor
10	Trámite de aseguramiento de vehículos sin licitación	Seguro	Ejecutor

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio, conforme a lo establecido en el reglamento en la materia	Reporte
2	Diseñar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para la administración pública municipal centralizada, con base en la información que presenten las dependencias a través de sus centros gestores	Programa anual de adquisiciones
3	Proponer al Coordinador General de Administración, disposiciones administrativas y lineamientos para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para las dependencias municipales	Disposiciones Administrativas
4	Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios, observando las disposiciones legales, administrativas y lineamientos aplicables, y en su caso realizar las adquisiciones y contrataciones correspondientes	Reporte
5	Realizar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones	Reporte

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



	legales y reglamentarias en la materia	
6	Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables	Reporte
7	Verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores y prestadores de servicios, y en caso de incumplimiento notificar, en coordinación con los centros gestores de las dependencias, a la Dirección General de Servicios Jurídicos para que inicie las acciones legales correspondientes	Propuestas
8	Administrar, revisar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles propiedad del Municipio, así como elaborar los resguardos correspondientes	Reporte
9	Supervisar la administración y control del parque vehicular y coordinar el proceso de mantenimiento correspondiente al parque vehicular	Reporte
10	Administrar y controlar los almacenes del Municipio	Registro, catálogo e inventario
11	Llevar a cabo el proceso de contratación de seguros, así como coadyuvar con la Dirección General de Servicios Jurídicos, en las reclamaciones y cobro ante las compañías aseguradoras, por concepto de seguros de vida para los servidores públicos municipales, de bienes propiedad del Municipio, de fianzas de fidelidad, de garantía y de las demás que correspondan	Reporte
12	Coadyuvar en los procesos de contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos asociados a la prestación de servicios públicos, que implique un beneficio directo al Municipio	Acciones

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Contador Público, Administración, Administración Pública o carrera afín.
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	Área de tesorería municipal, estatal o federal.
----------------------	---

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1. Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
2. Conocimiento medio o alto en Planeación, Técnicas presupuestales, Contabilidad Gubernamental, Finanzas y Marco Lógico.
3. Elaboración y gestión de proyectos.
4. Administración de recursos económicos y humanos.
5. Logística y mejora de procesos.

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power Point		X	

H. Capacidades Generales / Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X