

 CHIHUAHUA Municipio de Chihuahua	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			
Unidad:	Oficialía Mayor	Elaboración: Marzo 2019	Página: 65 de 342

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinación de Proveeduría Municipal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	32 Coordinador de Unidad Administrativa
1.3. Autoridad Superior:	Oficial Mayor
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado Recepcionista, Personal Especializado Unidad Administrativa, Personal Especializado Almacenista, Jefe de Oficina del Recurso Federal, Personal Especializado Comprador, Jefe de Oficina Comprador Taller Municipal,
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Adquirir y suministrar los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal para el logro de sus objetivos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Seleccionar proveedores competentes con solvencia moral y económica. • Revisar las requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Municipio de Chihuahua. • Efectuar análisis de precios y negociación de los mismos. • Autorizar las órdenes de compra de bienes y servicios. • Coordinar, supervisar y revisar la cotización de productos. • Atender y canalizar las consultas referentes a trámites de compras. • Gestionar trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la municipalidad, usuarios, servidores y proveedores. • Dar seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas para la realización de las compras de bienes y servicios a favor del Municipio de Chihuahua.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Participar en los Comités de Compras de acuerdo al reglamento del mismo.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Autorizar la actualización del Manual de Organización de Proveeduría Municipal. • Asistir a eventos. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="397 338 602 390"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="602 338 1117 390">Oficialía Mayor</td><td data-bbox="1117 338 1268 390"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1268 338 1380 390"><u>Página:</u> 66 de 342</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 66 de 342
<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 66 de 342				

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Administración por objetivos. • Administración de Presupuestos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.