

 	OFICIALIA MAYOR PROVEEDURÍA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Proveeduría Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 09//05/2022	Página 19 de 24

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Proveeduría Municipal
Nombre del puesto: Personal Especializado (2)
Nombre del cargo: Personal Especializado Comprador y alta a proveedores
Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento
Número de personas a su cargo: 0
Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm
Días laborables: lunes – viernes
Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto

Realizar los pedidos de compra correspondientes para la adquisición de productos y/o servicios solicitados por las diferentes dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua, así como apoyar en el trámite de alta de los Proveedores del Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Elaborar pedido de compra de los bienes y servicios y enviarlas a las dependencias solicitantes.
- Coordinar con los diferentes proveedores del Municipio de Chihuahua para dar seguimiento a cotizaciones solicitadas.
- Apoyar en el proceso de alta a los proveedores de acuerdo a la normativa aplicable.
- Integrar los expedientes de alta de los proveedores del municipio de Chihuahua de acuerdo a la normativa aplicable.
- Servir como enlace con las dependencias asignadas referente a trámites de compras.
- Realizar reportes solicitados por el superior jerárquico.
- Actualizar altas, modificaciones y renovaciones en sistema Experta.
- Revisar papelería de los aspirantes a proveedores del municipio de Chihuahua.
- Recepción de la documentación que acredita el alta de los proveedores y carga de los mismos al sistema Experta.
- Identificar los proveedores potenciales de la base del portal de proveedores aprobados por el Municipio de Chihuahua.
- Atender a los proveedores de bienes y servicios para dar seguimiento a las requisiciones de compra de los mismos.
- Elaborar estudios de mercado, cuadros fríos/cuadros comparativos con la información de los cotizantes, para visualizar la mejor oferta económica de mercado.
- Supervisar y validar que todas las cotizaciones se obtengan conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración, actualización, mantenimiento y optimización del padrón de proveedores de la administración Municipal.

	OFICIALIA MAYOR PROVEEDURÍA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Proveeduría Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 09//05/2022	Página 20 de 24

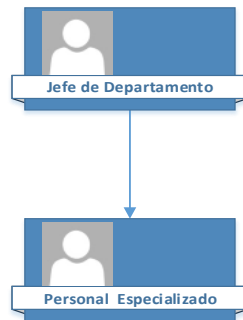
Actividades Periódicas

- Elaborar reportes de compras de bienes y servicios.
- Generar reportes para el cumplimiento de las responsabilidades de Transparencia.
- Coadyuvar con el enlace de Transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
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
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Especificar: ORACLE			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	X	NO

 	OFICIALIA MAYOR PROVEEDURÍA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Proveduría Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 09//05/2022	Página 21 de 24

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.