

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 78 de 342

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Comprador Taller Municipal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Proveduría
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Realizar los estudios de mercado correspondientes para la adquisición de productos y/o servicios solicitados por las diferentes dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua y llevar el control de las requisiciones y órdenes de compra que se lleven a cabo en el Taller Municipal.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar órdenes 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.
- Controlar y vigilar las requisiciones y despachos de orden de compra que se llevan dentro de la Proveduría Municipal.
- Llevar el control y registro de las órdenes de compra y requisiciones del Taller Municipal.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar reportes de compras de bienes y servicios.
- Atender a los proveedores de bienes y servicios para dar seguimiento a las requisiciones de compra de los mismos.
- Conformar los expedientes de adquisiciones efectuadas con recurso de inversión.
- Cancelar pedidos por error en precio o en lugar de entrega.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 79 de 342

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad aplicable al área de competencia. • Proceso Administrativo. • 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.