

Puesto: Jefe (a) de Adjudicaciones y Almacén		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número: AF/03/10-22
2. Objetivo del Puesto		
Realizar adquisiciones de bienes y servicios apegado en todo momento a las leyes y objetivos de esta Institución, así como mantener control sobre los artículos resguardados en almacén.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Recibir requisiciones para la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a la normatividad vigente;	
2	Elaborar oficios de invitación para participar en los diferentes procedimientos de adquisición considerando el padrón de proveedores vigente del municipio;	
3	Elaborar Cuadros Comparativos;	
4	Generar órdenes de compra y envío al proveedor que resultó con asignación derivado del proceso de contratación;	
5	Reportar al área de contabilidad las compras de bienes de activo fijo para el control de inventario;	
6	Enviar al área contable los expedientes de contratación para el pago correspondiente;	
7	Elaborar reporte mensual al comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Sistema;	
8	Elaborar informe trimestral a la Coordinación de Administración y Finanzas para su envío a la Dirección del DIF para presentarlo en el H. Ayuntamiento de Municipio;	
9	Participar en el comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Sistema, elaborando los acuerdos a presentar en sesión;	
10	Supervisar y controlar entrada y salida de bienes que se reciban en almacén.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador de Administración y Finanzas	Confianza	Analista de Compras

Puesto: Analista de Adjudicaciones			
1. Identificación del Puesto			
Área de Adscripción:	Coordinación de administración y Finanzas	Número:	AF/03/11-22
2. Objetivo del Puesto			
Proveer de los bienes y servicios que requieren las áreas del Sistema para su funcionamiento, mediante el proceso de adjudicación directa de los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.			
3. Funciones del Puesto			
No.	Descripción de Funciones		
1	Integrar y actualizar el catálogo de artículos y servicios para el SMDIF Corregidora;		
2	Consolidar requisiciones de acuerdo con la clave presupuestal;		
3	Gestionar cotizaciones y elaborar cuadros comparativos de precios;		
4	Elaborar las órdenes de compra, conforme a las disposiciones aplicables;		
5	Dar seguimiento a la entrega de los bienes y prestación de los servicios contratados;		
6	Entregar los bienes recibidos a las diferentes áreas y solicitar el vale de entrada y		
7	Preparar reporte para entrega de contratación al área de contabilidad.		
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>			
4. Ubicación del Puesto			
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan	
Jefe de adjudicaciones y almacén	Base/Eventual	Ninguno	

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Contaduría, Administración de Empresas, Comercio
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Compras
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Compras y Administración	3	Office	3	Computadora	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					