

## DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

 <small>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2021-2024</small>	<b>Dependencia: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
	<b>Código:</b> DGP-SOP-DAD-JDC-01	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero de 2006	
	<b>Rev.:</b> 17	<b>Fecha de Revisión:</b> 01 Marzo del 2022	
<b>Elaboró:</b> Encargado/a de Servicio Psicológico / Analista de Formación y Desarrollo Organizacional.		<b>Revisó:</b> Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas	<b>Aprobó:</b> Secretario/a Obras Públicas

## I.- DATOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe/a de Departamento de Compras
<b>DEPENDENCIA:</b>	Obras Públicas
<b>DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:</b>	Administrativa
<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Ninguna
<b>DEPARTAMENTO:</b>	De Compras
<b>REPORTA A:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepcionista</li> <li>-Auxiliar Administrativo</li> <li>-Coordinador/a de Seguimiento y control de Compras</li> <li>-Cotizador/a de Material de Construcción y Bienes Muebles</li> <li>-Encargado/a de Contratos de Arrendamiento</li> <li>-Encargado/a de Fondo de Obra y Requisiciones de Techo Financiero</li> <li>-Analista de Facturación y Proceso de pago</li> <li>-Analista de Requisiciones de Gasto Corriente</li> <li>-Analista de Requisiciones de Obra</li> <li>--Cotizador/a de Refacciones y Servicios</li> </ul>

## A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y seleccionar las compras para costo/beneficio de la Secretaría de Obras Públicas; así como coordinar y controlar todas las actividades que se realizan para asegurar el suministro de los bienes y servicios necesarios en las distintas áreas de esta Secretaría y el cumplimiento de los sistemas administrativos en los almacenes de la misma. Incluyendo el proceso de las compras de los programas con recursos externos.

## B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Director/a Administrativo/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibir instrucciones sobre trabajos especiales o urgentes</li> <li>-Informar de las actividades del departamento y avances del mismo.</li> <li>-Entregar información sobre los resultados de las revisiones de contraloría.</li> <li>-Informar de los resultados de los inventarios.</li> <li>-Informar sobre el seguimiento de compra de activos.</li> </ul>
2	Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra y Jefes/as de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>-El proceso de compras de todos los materiales y servicios requeridos.</li> <li>-Detallar la información sobre el avance de las adquisiciones de obra.</li> </ul>
3	Delegado/a de Contraloría	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informar sobre los resultados obtenidos en los inventarios realizados a los almacenes</li> </ul>

		del departamento de Parque de Maquinaria -Pedir apoyo en la gestión de asuntos particulares de compras y almacén que se van presentando en el desarrollo de las actividades.
4	Secretario/a , Directores/as, Jefes/a de Departamento y Coordinadores/as	-Informar el estatus en que se encuentran las requisiciones de compra que se canalizan al departamento.
5	Jefe/a del departamento de Administración y Finanzas	-Recibir información sobre las fechas de autorización de presupuestos. -Apoyo para eventos especiales.
6	Jefe/a del Depto. de Infraestructura Urbana	-Coordinar las compras de los materiales y servicios requeridos.
7	Personal a su cargo	-Supervisar las actividades que realizan. -Dar instrucciones de trabajos especiales. -Recibir los reportes de órdenes de compra, control de pagos, arrendamientos con la periodicidad establecida -Autorizar la documentación que generan y requiere ser autorizada. -Autorizar vacaciones, permisos y días económicos. -Recibir sugerencias para la mejora continua en el manejo de la información. -Dar instrucciones en actividades secretariales y de oficina.

**C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:**

No.	PUESTO	PARA
1	Dirección de Recursos Materiales	-Entregar las requisiciones de compra de bienes y servicios de la SOPMA, por el sistema SIMA-SIAGFIN. -Solicita información sobre las requisiciones de compra enviadas. -Solicitar información sobre el suministro de ordenes de compra

**D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:**

No.	PUESTO	PARA
1	Proveedores/as	-Solicitar la entrega oportuna de los bienes y servicios adjudicados con las órdenes de compra y verifica el cumplimiento de las fechas de compromisos de entrega -Supervisar la calidad, precios y tiempos de entrega.

**II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO**

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Subir a Internet y canalizar al Cotizador/a correspondiente por medio de internet las requisiciones de obra del sistema e-compras para su cotización.	Diaria
Analizar y contestar la correspondencia recibida,	Diaria
Comentar con cada uno del personal a su cargo , los pendientes referente a las actividades que realizan	Diaria
Revisar cuadros comparativos, seleccionar proveedor para las órdenes de compra.	Diaria
Revisar las solicitudes de techo financiero para su tramite	Diaria
Revisar la captura la información que se procesó para dar el seguimiento a las compras.	Diaria
Revisar que se recibe en tiempo la información que se generan en otras áreas para el oportuno seguimiento de las compras. (IMR)	Diaria
Supervisar que el archivo este al día.	Semanal
Revisar que se estén elaborando en tiempo las requisiciones de bienes o servicios y las órdenes de compra de los mismo	Semanal
Revisar que se estén tramitando en tiempo las facturas de fondo revolvente de obra (reporte de seguimiento de facturas)	Semanal
Asistir a juntas con Secretario/a , Directores/as y Jefes/as de Departamento	Semanal
Asistir a las reuniones con departamentos operativos y en conjunto con los/las demás jefes/as para tomar provisiones necesarias para el cierre de las compras	Anual
Asistir a cursos encaminados a mejorar el servicios	Eventual
-Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superior/es o superiora/s.	Diaria/Eventual
-Desempeñar las actividades que según los procesos/procedimientos sean inherentes al puesto.	Diaria

**III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. EDUCACIÓN:**

El/La ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel licenciatura, preferentemente Licenciatura en Administración y/o Contaduría

**B. FORMACIÓN:**

Los indicados en el registro de Evaluación de la Competencia del personal del Procedimiento General de Competencia HAA - PG.SECC.7.2 de los cursos y/o talleres de formación requeridos según su nivel: Personal Administrativo/a u Operativo/a y Personal Directivo, según aplique además de la formación Básica ahí indicada.

**NOTA:** Dicha formación está indicada en el registro de evaluación de la competencia de personal la cual se puede consultar en el departamento de desarrollo de personal de la dirección de recursos humanos de la secretaría de administración.

**C. EXPERIENCIA:**

El/la ocupante del puesto deberá de contar con experiencia en el trato con personas, facilidad de palabra, requiere tener experiencia de un año en puesto similar.

**D. HABILIDADES:**

-Las habilidades han sido identificadas y ponderadas para cada puesto y son evaluadas a través del PSICOMÉTRICO, evaluación que es aplicada al inicio de la relación laboral a todo el personal de la Administración Pública Municipal de Aguascalientes, a excepción del personal operativo y de quien no cuente con estudios mínimos de educación secundaria. Este personal será evaluado con base en las habilidades señaladas en el registro Evaluación de la Competencia del Personal del Procedimiento General de Competencia HAA- PG-SECC. 7.2

-Cuando el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la puntuación definida, y si de cualquier manera se considere apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento.

Nota: Para mujeres y hombres, acceder al puesto, depende únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritas anteriormente, sin considerar su origen étnico o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

**IV.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Alto	- Se requiere la toma de decisiones

**V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO**

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	No hay esfuerzo físico que le provoquen un desgaste físico

**VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL**

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	No trabaja más de 8 horas de jornada laboral

**VII.- PARTICIPACIÓN O RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

PROCEDIMIENTO	FUNCIÓN	RESULTADO
Ninguno	Ninguno	Ninguno

**VIII.- CONTROL DE CAMBIOS**

ORIGINADOR DEL CAMBIO	FECHA Y NO. DE REVISIÓN	APARTADO	RAZÓN DEL CAMBIO
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	1 de Septiembre de 2016 Rev. 14	N/A	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's se cambia de formato
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	15 de Marzo de 2017 Rev. 15	N/A	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's se cambia de formato, se actualizo el personal a su cargo.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 de Mayo de 2018 REV 16	NA	- Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, solo cambio el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 de marzo de 2019 Rev. 17	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, se cambió el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2020 Rev: 17	Encabezado	Se cambia la Heráldica y logotipo por el cambio de la Administración Municipal entrante
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	01 Marzo del 2022 Rev: 17	Encabezado	Debido a los cambios del procedimiento de DGP, cambia el formato, logos y heráldica (estos cambios son generados por el Dueño/a del Procedimiento).