

PUESTO:	ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS
AREA:	Municipio de San Martin Hidalgo, Jalisco.
FUNCION ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer controles por productos que permitan identificar aquellos artículos de mayor rotación, así como los que los soliciten, para poder planear a corto, mediano y largo plazo las adquisiciones de materiales; • Obtener un Padrón de Proveedores para elegir de entre ellos con cuál realizar las compras considerando precio, calidad, crédito y eficiencia en el servicio y lograr que esto se traduzca en un ahorro considerable para el Municipio. • Cotización de materiales necesarios para que se realicen las actividades en el H. Ayuntamiento. • Recoger mercancía en la ciudad de Guadalajara; • Recepción de mercancía; • Resguardo de mercancía; • Entrega de materiales a las diferentes dependencias. • Coordinación con las diferentes Dependencias. • Licitación compra de bienes y servicios y llevar el proceso hasta su finalización. <p style="text-align: center;">CAPÍTULO V UNIDADES CENTRALIZADAS DE COMPRAS</p> <p>Artículo 34. 1. La Unidad centralizada de compras de cada ente público es la unidad administrativa responsable de las adquisiciones o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios del ente público que corresponda.</p> <p>2. Los entes públicos deberán definir en sus disposiciones secundarias, a la unidad administrativa específica en la que recaerá dicha responsabilidad</p> <p>Artículo 35. 1. La Unidad centralizada de compras de cada ente tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Formular las bases o convocatoria para llevar a cabo el arrendamiento o enajenación de bienes muebles e inmuebles; II. Fungir como órgano operativo del Comité; III. Intervenir en todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos en general o contratación para la recepción de servicios con cargo a presupuesto de egresos del ente público; IV. Alimentar el SECG con la información relativa de las licitaciones, adjudicaciones, enajenaciones e informes. Dicha información deberá contener para cada caso, objeto del gasto, proveedor, número de contrato, estatus de cumplimiento, si se

	<p>impusieron penalizaciones o deducciones, así como si se realizaron ampliaciones de contrato y la justificación de dicha decisión, cantidad total pagada, y ahorros si los hubiere;</p> <p>V. Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de acuerdo a la determinación de necesidades de las áreas requirentes de los entes;</p> <p>VI. Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia;</p> <p>VII. Intervenir, en caso de considerarlo necesario, conjuntamente con el área requirente, en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad; y en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales correspondientes;</p> <p>VIII. Solicitar del área requirente las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y prestación de servicios;</p> <p>IX. Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité del ente público;</p> <p>X. Publicar las bases o convocatoria de licitación o concurso; e</p> <p>XI. Integrar, administrar y mantener actualizado el Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones y remitirlos para su inclusión en el SECG.</p> <p>Artículo 36. 1. La unidad centralizada de compras de cada ente público tendrá, respecto al SECG, las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>I. Solicitar su registro al SECG ante la Secretaría y designar a los servidores públicos que serán capacitados como operadores y/o administradores de esa Unidad compradora;</p> <p>II. Utilizar el SECG para la realización de licitaciones públicas y adjudicaciones directas, con independencia de su carácter local, nacional o internacional.</p> <p>III. Actualizar la información que en él se contenga, de acuerdo a lo dispuesto por esta Ley; y</p> <p>IV. Aquellas otras que se indiquen en el reglamento que al efecto emita el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.</p> <p>•</p>
RANGO DE EDAD:	De 23 años en adelante.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

NATURALEZA DEL PUESTO:

- DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE
 SUPERVISION OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

- OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.
- Manejo del sistema web de publicación de información fundamental.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Trabajo bajo presión.