

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTROS**

**Nombre del Puesto** **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTROS**

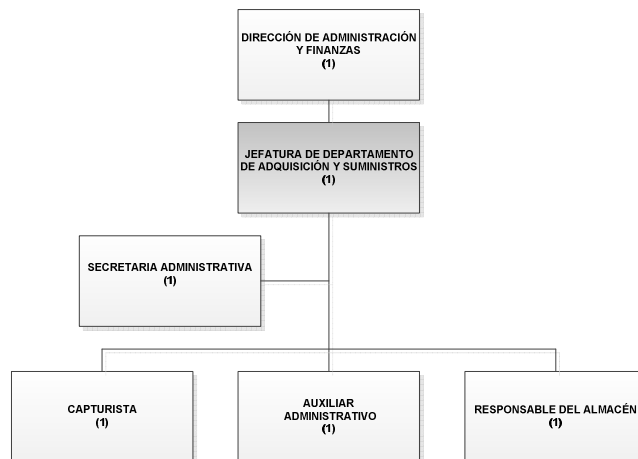
**Dirección General** **Del DIF Estatal Colima**      **Dirección de Área** **Dirección de Administración y Finanzas**

**Objetivo o Propósito del puesto:** Coordinar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las diversas Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal y verificar que las condiciones de costo, calidad, oportunidad y tiempo de entrega, sean las idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Institución, conforme al marco jurídico vigente.

**Puesto al que reporta:** **Dirección de Administración y Finanzas**

Puestos que le reportan	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria Administrativa	1
2	Auxiliar Administrativo	1
3	Responsable del Almacén	1
4	Capturista	1

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Principales funciones a su cargo:**

su	Narrativa
1	Integrar y actualizar permanente el padrón de proveedores de la Institución, para contar con distintas opciones, en función de una mejor adquisición;
2	Coordinar las actividades del Comité de Adquisiciones en los procedimientos de las compras y/o enajenación por concurso, licitación pública y/o invitación;
3	Administrar los productos o servicios solicitados por las distintas Direcciones y Coordinaciones Generales, controlando el proceso general de compras, para realizarlas de una manera ordenada y conforme a un proceso establecido, bajo criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables, para el DIF Estatal;
4	Coordinar las acciones pertinentes con el Departamento de Control Presupuestal, a fin de realizar las compras en apego del presupuesto autorizado, evitando sobregiros en el mismo;
5	Establecer medidas de mejora continua, tendientes a la formulación de concursos, licitaciones, requisiciones, cotizaciones y órdenes de compra, que optimicen los procesos y acorten los tiempos;
6	Supervisar la elaboración de cuadros comparativos de las diferentes cotizaciones y seleccionar las que ofrezcan las mejores condiciones para el DIF Estatal;
7	Programar las compras de productos o servicios con base en las necesidades de las distintas Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, a través de compras sistematizadas y apegadas a las disposiciones legales, para mejorar los precios en adquisiciones por volumen y temporada;
8	Controlar el fondo revolviente del Departamento, cuadros comparativos, cotizaciones y actas de contraloría de compras, minutas y actas de compras por concurso, licitación e invitación para facilitar el proceso de elección con proveedores;
9	Establecer y llevar a cabo un programa general de compras estableciendo mecanismos de control de materiales, para optimizar el presupuesto y brindar un mejor servicio cumpliendo con los objetivos fijados
10	Controlar y administrar la recepción, guarda, custodia y distribución de documentos que amparen las compras de todas las áreas del DIF Estatal;
11	Mantener un registro actualizado de los bienes en existencia y aplicar los inventarios físicos conforme a las políticas establecidas, a fin de mantener un control de los bienes ubicados en almacén;
12	Aplicar un sistema de control y programación para la recepción, almacenamiento, distribución y control documental de los materiales y productos, para informar a las autoridades competentes el incumplimiento por parte de los proveedores en las entregas programadas;
13	Supervisar vía telefónica y evaluar la calidad y caducidad de los bienes e insumos adquiridos por el DIF Estatal, a fin de reportar a la autoridad correspondiente, las anomalías que se presenten;
14	Estibar y almacenar adecuadamente los materiales y productos de papelería conforme a las necesidades y existencias del DIF Estatal, para cuidar que se mantengan en buenas condiciones de calidad;
15	Programar y calendarizar la recepción de solicitudes de materiales de las diferentes Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal y la entrega de los mismos, para agilizar los trámites;
16	Registrar todos los movimientos que por concepto de entradas y salidas de materiales y productos de papelería se realicen, para tener en buen control de existencias;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

17	Supervisar la elaboración de órdenes de compra, derivadas de las requisiciones, en consideración al promedio de consumo de las diferentes áreas del Sistema y en coordinación con la disposición presupuestal, con el propósito de evitar el desabasto o el desperdicio de los mismos;
18	Operar el sistema de almacenaje en forma rotativa y aplicar el criterio de primeras entradas, primeras salidas, con la finalidad de una buena rotación de productos, evitando almacenamientos prolongados del almacén de papelería;
19	Revisar detalladamente las propuestas técnicas y económicas recibidas en las sesiones del Comité de adquisiciones por parte de los proveedores, aplicando todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
20	Realizar la elaboración y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente, con la finalidad de que conozcan la situación del almacén;
21	Verificar las órdenes de compra y contratos que se originan del fallo económico de los procesos de licitación, para la adquisición de bienes. Analizando la información contenida en los fallos económicos que se originaron de la resolución del Comité de Adquisiciones;
22	Acreditar a los proveedores que cumpla con los procesos de licitación, que el DIF Estatal establece y revisar la documentación que acredite la existencia de las personas morales o físicas participantes de ser necesario visitar las instalaciones manifestadas en sus documentos para corroborar su capacidad técnica y de producción;
23	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
24	Las demás actividades que le sean encomendadas por la ley, Dirección de Administración y Finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>Relaciones internas y externas</b>		<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
	1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Proveedores
	2		DIF Nacional
	3		Contraloría del Estado

<b>Horario laboral</b>	<b>Horario Formal</b>	<b>Horario Informal</b>
	8:30 a 16:00 hrs.	El que se requiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTROS

Nombre del Puesto del **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTROS**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	
<b>Especialidad</b>	<b>Optima</b>	<b>Compatible</b>
	Administración	Mercadotecnia
<b>Actitudes</b>	Conciliador, carácter, amabilidad, responsabilidad, espíritu de servicio.	
<b>Habilidades</b>	Análisis de gestión, facilidad de palabra, negociación, planificador.	
<b>Conocimientos</b>	Manejo de compras, normatividad, conocimiento de la Ley de adquisiciones.	
<b>Experiencia</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario y almacén de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal de su área
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del uso y comprobación del recurso financiero de su área
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

<b>Fundamentales</b>	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

<b>Transversales</b>	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

<b>Técnicas</b>	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			