* Auxiliar de Compras Objetivos del puesto

Adquirir adecuadamente materiales, suministros, equipos necesarios para que el Organismo desarrolle sus operaciones de manera satisfactoria.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos | | |
| **Nombre del**  **puesto:** | Auxiliar de Compras | **Unidad**  **administrativa:** | 2921 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo Comercial/ Coordinador de Presupuesto y  Contabilidad | **Supervisa a:** | Ayudante general |
| **FUNCIONES** | | | |
| 1. Checar correo de compra y facturas; 2. Checar el presupuesto antes de solicitar la requisición; 3. Solicitar a los proveedores cotizaciones para adquirir bienes y servicio; 4. Realizar comparativa de 3 proveedores cuando la compra sea mayor $ 10,000.00; 5. Darle el seguimiento a las requisiciones y oficio; 6. Generar la orden de compra de dicha requisición; 7. Enviar la orden de compra, para que generen la factura; 8. Solicitar al proveedor donde se va a realizar la compra, datos personales y fiscales; 9. Solicitar a los proveedores la recepción de material o equipo; 10. Recepción de factura de los proveedores revisando la fecha expedición, importe y desglose de impuesto, valor agregado; 11. Generar la orden de pago de dicha factura; 12. Imprimir CDFI de las facturas que estén en el correo de facturas; 13. Solicitar a las áreas la evidencia de dicha factura; 14. Llenar e imprimir en el portal los recibos CFE los días 5 de cada mes; 15. Solicitar a proveedores las facturas de los pagos fijos; 16. Pasar las facturas a pagos con su evidencia; 17. Atender a los proveedores que ofrezcan productos o servicios para aclaraciones y recepción de material promocional de sus productos o servicios; 18. Evaluar las solicitudes del municipio de urgencias de material o equipo que solicite el personal del Organismo; 19. Actualizar el padrón de proveedores mensual en Excel; 20. Realizar el archivo de los insumos en Excel; 21. Llenar formatos de transparencia; 22. Realizar el archivo de mantenimiento de los pozos en Excel y pasarlo a firma; 23. Llenar formatos de avance de gestión financiera y otros que solicite la auditoria; 24. Llenar formatos y subir el archivo presupuesto de egresos base mensual por sistema SIIF | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| cada mes;   1. Imprimir el archivo del presupuesto de egresos base mensual cada trimestre; 2. Realizar el formato F1-04 adquisiciones de cada mes y pasarlo a firma; 3. Captura en el sistema Sacg.Net, las requisiciones, oficio para realizar el comprometido se genera la orden de compra y presupuestal del mes correspondiente; 4. Presentar el programa anual de adquisiciones para la propuesta del presupuesto de egresos; 5. Archivar documentación en general. | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| Nivel de  escolaridad: | Carrera de administración o trunca, técnico en contabilidad y/o afines. |
| Conocimientos específicos: | Autoconfianza y capacidad de negociación Habilidades numéricas  Habilidades de gestión de tiempo Habilidades planificación  Habilidades de comunicación orales y escritas Conocimientos en el sistema Sacg.net Conocimiento en el presupuesto  Manejo de paquetería office y Excel |
| Habilidades y  destrezas: | Comunicación efectiva, organización, negociación, buenas relaciones, trabajo  en equipo. |
| Aptitudes: | Tener la disciplina en organizar, controlar, gestionar, planificar y negociar las  adquisiciones para la entrega de mercancía, suministros, documentos, bienes y demás elementos, necesarios para el desarrollo de las actividades. |
| Experiencia: | 1 año de experiencia en la materia. |
| **RESPONSABILIDADES** | |
| Por importancia de  la función: | De importancia media, debido a su conocimiento, se requiere de capacitación  previa. |
| Personal a su  cargo: | Ayudante General. |
| Económica: | Información contable, bienes materiales a su resguardo. |