* 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 yContabilidad | **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 deescolaridad: | Carrera de administración o trunca, técnico en contabilidad y/o afines. |
| Conocimientos específicos: | Autoconfianza y capacidad de negociación Habilidades numéricasHabilidades de gestión de tiempo Habilidades planificaciónHabilidades de comunicación orales y escritas Conocimientos en el sistema Sacg.net Conocimiento en el presupuestoManejo de paquetería office y Excel |
| Habilidades ydestrezas: | Comunicación efectiva, organización, negociación, buenas relaciones, trabajoen equipo. |
| Aptitudes: | Tener la disciplina en organizar, controlar, gestionar, planificar y negociar lasadquisiciones 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 dela función: | De importancia media, debido a su conocimiento, se requiere de capacitaciónprevia. |
| Personal a sucargo: | Ayudante General. |
| Económica: | Información contable, bienes materiales a su resguardo. |