

**PROFESIONOGRAMA  
DE  
JEFE DE COMPRAS**

<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE COMPRAS</b>
<b>ÁREA</b>	<b>MUNICIPIO DE LA HUERTA, JALISCO</b>
<b>FUNCIÓN ESPECIFICA</b>	I. RECIBIR ÓRDENES DE COMPRAS GIRADAS POR EL ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL. II. VERIFICAR LOS PRECIOS DE LOS POSIBLES PROVEEDORES, ASÍ COMO LA CALIDAD DEL PRODUCTO OFRECIDO; III. REALIZAR LAS ÓRDENES DE COMPRA, DEJANDO CONSTANCIA DE QUE SE COMPRÓ, A QUÉ PRECIO, PARA QUE SE UTILIZARA Y QUIEN GIRO LA INSTRUCCIÓN. IV. PROGRAMAR LOS PAGOS DE LAS COMPRAS REALIZADAS A CRÉDITO. V. VERIFICAR QUE EL PRECIO ACORDADO Y EL FACTURADO SEA EL MISMO, Y VI. COMPILAR LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, Y ORGANIZARLA PARA SU PRESENTACIÓN; VII. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LOS REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES.
<b>RANGO DE EDAD</b>	<b>23 AÑOS EN ADELANTE</b>
<b>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	<b>LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN EMPRESAS</b>

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

- DIRECTIVO
- ANALÍTICO
- PERMANENTE
- SUPERVISIÓN
- OPERATIVO
- PERIODO CONSTITUCIONAL

**TIPO DE TRABAJO:**

- OFICINA
- CAMPO
- AMBOS

### **HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- ORGANIZACIÓN.
- BUEN RELACIONAMIENTO.
- CONOCIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EMPRESA.
- NEGOCIACIÓN.
- ACTUALIZACIÓN CONSTANTE.
- ÉTICA.
- MANEJO DE COMPUTADORA

### **APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- CAPACIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PREVISIÓN
- ATENCIÓN A PROVEEDORES
- TRABAJO EN EQUIPO
- MANEJO DE PERSONAL
- RELACIONES INTERPERSONALES
- TRABAJO BAJO PRESIÓN
- FACILIDAD DE PALABRA Y ACTITUD DE SERVICIO