

## **DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Analista técnico

### **DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Recursos Materiales y Control Patrimonial

### **JEFE INMEDIATO**

Jefe de departamento

### **DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km 1.5

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyo en la recepción y control de requisiciones de todas las áreas.

### **DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Compras

### **PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

### **PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Proceso general de compras

### **INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### **REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Archivo.
- Formato de actividades de los mensajeros.
- Fondo revolvente (efectivo, Cheque)
- Contratos con proveedores externos.
- Certificaciones que salen de presidencia.
- Registro de equipamiento del ayuntamiento.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Revisar en el sistema la salida de orden de compra.
- Emitirla a los proveedores para su surtido.
- Recibir facturas.
- Entrega de materiales y recavar firmas.
- Tramitar pago de facturas.
- Revisar en el sistema las requisiciones cotizadas directas para si ya están vencidas imprimirlas y asignar proveedor
- Dar a los mensajeros sus actividades diarias, y revisar lo que dejaron pendiente para el siguiente día.
- Manejar el registro de los fondos revolventes.
- Se elaboran las carátulas con el contenido de las facturas se sacan copias para archivar y se envía a tesorería la original para que se tramite el pago.
- Elaboración de oficios y redacción del mismo y enviarlo.
- Firmar orden de compra dar revisión de que el documento está bien.
- Constante comunicación con los proveedores para que los pedidos nos e retracen
- Checar con las áreas acerca de cómo deben pedir sus requisiciones
- Registro de equipamiento por medio de oficios que ingresan la factura original a patrimonio y regresar copia sellada y firmada para los trámites.
- Elaborar los cuadros de cotizaciones en el sistema se asigna y se espera respuesta para poderlo surtir.
- Contactar con proveedores que no estén registrados en el sistema.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Licenciatura en administración/ Derecho o carrera a fin

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Saber utilizar paquete de computo

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Compañerismo
6. Dirección
7. Productividad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS