

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo

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:

- Actas de comité
- Cuadros de comité

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Realizar requisiciones
- Capturar producto requerido
- Verificar si las requisiciones que se suben al sistema estén cotizadas en Internet
- Realizar cuadros comparativos
- Sacar copias de las cuadrillas del comité
- Salir a recabar firmas de comité
- Llevar oficios
- Solicitar cotizaciones de sobre cerrado para aprobación del comité

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. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Dirección
8. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

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