

## **DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Encargado de archivo

### **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 de recibidas y enviadas (memos y circulares).
- Expedientes de proveedores

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

- Encargada del archivo de correspondencia recibida y enviada, abrir expediente de proveedores.
- Actualizar el padrón de expediente por giros.
- Llamar a proveedores que están cotizando en el sistema de E-Compras recordándole el vencimiento para cotizar e invitar a nuevos a participar en la misma.
- Elaboración de correspondencia y requisiciones así como de listados de entregas de uniformes a los trabajadores en sus dos periodos al año.
- Apoyo en fotocopiado de documentos del taller mecánico, enviados a la tesorería para su pago
- Recepción de llamadas en general para distribuirlas a las diferentes extensiones del departamento

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### **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 BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS