

	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR		
	DIRECCIÓN: CONTABILIDAD	REV: 3	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO:	ENCARGADO DE COMPRAS			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	IV
CÓDIGO DE PUESTO	EC-1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento de Contabilidad.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): Encargado de Almacén				
B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO					
Coordinar las actividades que se llevan a cabo dentro del proceso de contratación de servicios y adquisiciones, y el suministro de materiales, en base a los requerimientos del organismo, garantizando el suministro oportuno, calidad y precio.					
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES					
NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA	
1	Entregar material.	Verificando una orden de trabajo o vales que indiquen la entrega de material.	Apoyar al buen funcionamiento de las actividades del organismo.	Diario	
2	Atender a proveedores.	Atendiendo con amabilidad, objetividad y transparencia.	Asegurar el suministro de materiales en el organismo y mantener actualizado el catálogo de proveedores.	Diario	
3	Comprar materiales.	Verificado las requisiciones de los diferentes departamentos, las cotizaciones de los proveedores y eligiendo la mejor opción de acuerdo a los parámetros de compras del organismo. En ocasiones es necesario trasladarse a las instalaciones del proveedor para determinar la mejor compra.	Asegurar el suministro de materiales en el organismo.	Diario	
4	Registrar entradas y salidas de almacén en el SAE.	Capturando las entradas y salidas del almacén en el SAE. Comprobando el registro del sistema en relación a entradas y salidas de materiales	Controlar el inventario del almacén (entradas y salidas).	Diario	
6	Controlar inventarios.	Con la existencia física de los mismos en el almacén.	Controlar y mantener actualizado el inventario del almacén (entradas y salidas).	Cuatrimestral	
EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:					
1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A		
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: SI		
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A		
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: MATERIAL EN ALMACEN.		
ACTIVIDADES EVENTUALES					
NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA	
1	Cotizar requerimientos.	Revisando a detalle lo que se solicita, buscando el proveedor más idóneo en el catálogo y contactándolo ya sea vía telefónica, internet o presencial.	Asegurar el suministro de materiales en el organismo.	Ocasional	
D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO					
a) Relación con proveedores. b) Control de inventario (entradas, salidas, stock, etc.). c) Mantenimiento de vehículos oportuno.					
DOCUMENTOS QUE GENERA					
NO.	NOMBRE			FRECUENCIA	

	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR		
	DIRECCIÓN: CONTABILIDAD	REV: 3	

1	Relación de recepción de requerimientos.	Mensual
2	Relación de entradas y salidas de almacén.	Mensual
3	Relación de existencias y costos.	Mensual
4	Catálogo de proveedores.	Mensual

E. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Jefe de Contabilidad	Solicitar información, autorizaciones, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados con el proceso de abastecimiento de materiales al organismo.
Director General	Solicitar autorizaciones, firmas de documentos, recepción de requerimientos y entrega de materiales.
Todos los departamentos	Recibir de requerimientos y entregar materiales.
RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Proveedores	Asegurar el suministro de materiales en el organismo y mantener actualizado el catálogo de proveedores.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES	
1	Está facultado para tomar decisiones en relación a compras de materiales.
2	Está facultado para tomar decisiones en relación a mantenimiento de vehículos.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO	
ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS	
NIVEL EDUCATIVO	P S P T TS PL L E M D ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):
	X
ESTADO CIVIL	S C D N/A GÉNERO H M IND. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR S N EDAD De 20 años en adelante
	X
NO.	REQUISITO MÍNIMO BÁSICO MEDIO ALTO ÓPTIMO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES						
1	Computación				X	
2	Redacción y Ortografía					X

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD						
1	NORMATIVA					
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		X			
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato		X			
	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato			X		
	Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato			X		
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar			X		
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato			X		
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar				X	
	Reglamento de la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar			X		
	Reglamento de Peritos Valuadores Fiscales		X			
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar				X	
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia				X	

	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR		
	DIRECCIÓN: CONTABILIDAD	REV: 3	

	Municipal de Cortazar					
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar				X	
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención a proveedores.				X	
	Elaboración de Oficios					X
	Elaboración de reportes e informes					X
	Manejo de documentos					X
	Seguimiento de documentos					X
	Trámites					X
3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
	Archivonomía					X
	Almacenamiento de documentos					X
4	SOFTWARE					
	Office				X	
	SAE				X	
5	CONTABILIDAD					
	Presupuestos				X	
6	COMPRAS					
	Adquisiciones					X
	Manejo de inventarios					X
	Especificaciones de materiales y equipo					X
	Cuidado de materiales					X
	Manejo de vales de entrada y salida					X
	Embalajes					X
	Entrega de materiales					X
7	RELACIONES PÚBLICAS					
	Medios de comunicación internos				X	
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES						
1	Capacidad de análisis				X	
2	Capacidad de gestión					X
3	Capacidad de respuesta					X
4	Capacidad para auto-administrarse				X	
5	Capacidad para la toma de decisiones					X
6	Creatividad			X		
7	Dominio personal			X		
8	Empatía				X	
9	Facilidad de palabra				X	
10	Orientación al servicio					X
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas				X	
12	Tolerancia al estrés				X	
13	Tolerancia al trabajo bajo presión				X	
14	Visión a largo plazo				X	
HABILIDADES GRUPALES						
1	Capacidad de mando			X		
2	Capacidad de negociación			X		
3	Habilidad de comunicación efectiva			X		
4	Liderazgo			X		
5	Manejo de grupos		X			
6	Manejo de personal		X			
7	Trabajo en equipo				X	

	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR		
	DIRECCIÓN: CONTABILIDAD	REV: 3	

ACTITUDES PERSONALES						
1	Amabilidad					X
2	Calma					X
3	Elegancia		X			
4	Honestidad					X
5	Respeto					X
6	Responsabilidad					X
7	Sinceridad					X
8	Transparencia					X
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES						
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	1 año				

H. CONTROL DE EMISIÓN			
COMENTARIOS:			
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	2025		
NOMBRE	L.A MARÍA BELEM GODÍNEZ DELGADO	C.P. SANJUANA BALDERAS VALENZUELA	C.P. ADELA VIRIDIANA MENDOZA CABALLERO
FIRMA			