

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCION:

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 (SPECIFIQUE):						
			X														
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO		H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD		De 20 años en adelante		
			X								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

DIRECCION:

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

DIRECCION:

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

CARÁCTERISTICAS 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			