

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

| | |
|-----------------------|--|
| 1. DEPENDENCIA: | Secretaría De Cultura |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | Administrativa |
| 3. DIRECCIÓN: | Recursos financieros |
| 4. NOMBRAMIENTO: | Coordinador de Compras |
| 5. DOMICILIO: | Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

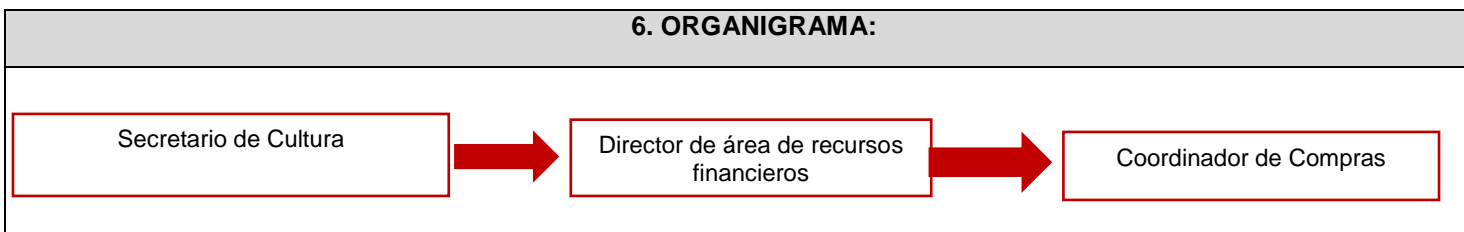
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | | | |
|-----|---------------------------|---|-----|----------|----------|
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | Grupo 3.- Personal Especializado | 4.4 | CODIGO: | C002850 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 14 | 4.6 | JORNADA: | 40 horas |
| 4.9 | JEFE INMEDIATO: | Director de área de recursos financieros de cultura | | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar el proceso de compras que sean requeridas en la Secretaría, optimizando los tiempos de recepción de los bienes y servicios, verificando y cumpliendo con la normatividad y con archivos actualizados.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

| 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS: | | |
|--------------------------------------|------------------------|---|
| | Puesto / Área : | Motivo: |
| 1. | Con toda la Secretaría | Recibir todas las solicitudes de Compras, para su trámite ya sea por compra directa o a través de Secretaría de Administración. |
| 2. | | |
| 3. | | |

| 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: | | |
|-------------------------------------|--|---|
| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
| 1. | Secretaría de Administración. | Solicitudes de adquisición, ingresando al SEA con la clave correspondiente, para enviarlas a Secretaría de Administración y efectúen la compra correspondiente. |
| 2. | Dirección de Publicaciones Secretaría General de Gobierno | Para impresos de papelería y Tarjetas de presentación para los funcionarios de cultura |

| | | |
|----|--|--|
| 3. | | |
|----|--|--|

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Recibir solicitudes de compra de la Secretaría, revisando que las mismas, estén firmadas y tengan los datos necesarios para su adquisición. |
| 2 | Elaborar y enviar las solicitudes para adquisición por parte de la Secretaria de Administración a través del Sistema SEA. |
| 3. | Realizar cotizaciones con diversos proveedores de los bienes o servicios a adquirir |
| 4. | Elaborar órdenes de compra una vez que se escoge al proveedor, recabando las firmas que se indican. |
| 5. | Mantener los expedientes de compras actualizados y completos donde se muestren si son compras directas o solicitadas a la Secretaría de Administración con la clasificación de solicitudes de adquisición u orden de compra, cotizaciones |
| 6. | Elaborar reportes de compras de bienes y servicios adquiridos. |
| 7. | Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección. |

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

| | |
|----|--|
| 1. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. |
| 2. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. |
| 3. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos |

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

| | |
|----|--|
| 1. | Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o afín. |
|----|--|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

| Experiencia en: | | Tiempo Estimado |
|-----------------|---|-----------------|
| 1. | Jefatura o coordinación en área de compras o administrativas. | 2 año |
| 2. | | |

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

| |
|--|
| Contabilidad, administración, compras, presupuestos y adquisiciones. |
|--|

13. CARACTERÍSTICAS:

| |
|--------------------------------------|
| Imparcial, Discreción, Investigación |
|--------------------------------------|



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA | Comportamientos esperados: |
|-------------------------|--|
| 1. COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? |
| 3. TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. |
| 4. COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

| COMPETENCIAS | Comportamientos esperados: | Max | Medio | Min |
|--------------------------|--|-----|-------|-----|
| 1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS | <ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. | | ✓ | |

| | | | | | |
|----|-------------------------|---|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. | | | |
| 2. | TOLERANCIA A LA PRESIÓN | <ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. | ✓ | | |
| 3. | ORIENTACIÓN AL CLIENTE | <ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. | ✓ | | |
| 4. | ORGANIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. | | ✓ | |

15.3. TOMA DE ACCIONES:

| | |
|----|--|
| 1. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. |
| 2. | |

15.4 TOMA DE DECISIONES

| | |
|----|--|
| 1. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |
| 2. | |

15.5 INICIATIVAS:

| | |
|----|--|
| 1. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |
| 2. | |

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

| | | |
|----|--|-----------|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | No aplica |
| 3. | Formas valoradas (Recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

16.2 BIENES:

| | | |
|----|-------------|-----------------------|
| 1. | Mobiliario: | Sí, Equipo de oficina |
|----|-------------|-----------------------|

| | | |
|----|--|--|
| 2. | Equipo de cómputo: | PC y accesorios. |
| 3. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Si, Fijo |
| 4. | Documentos e información: | Solicitudes de adquisición, orden de compra, cotizaciones, y oficios. |
| 5. | Otros: | Manuales administrativos, manual de adquisiciones, ley de responsabilidades de los servidores públicos, ley de adquisición y reglamento. |

| 16.3 SUPERVISIÓN: | | |
|-------------------|------------------|--------------------------------|
| Línea de mando: | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
| 1. Directa | No aplica | |
| 2. Indirecta | | |

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: | | La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|--------------------------------|-----------------------------|--|
| Jornada de manera cotidiana. | | |
| 1. | De pie (sin caminar) | ✓ |
| 2. | Caminando | ✓ |
| 3. | Sentado | ✓ |
| 4. | Agachándose constantemente: | |

| | |
|------------------------------|--|
| FIRMA Y SELLO DE VALIDACION: | |
| 40002850 | |

| Enterado: | | Vo.Bo. | |
|-----------------|------------------------|-----------------|--|
| | | | |
| Firma y nombre: | | Firma y nombre: | |
| Cargo: | Coordinador de Compras | Cargo: | Director de área de recursos financieros |
| Fecha: | | Fecha: | |

| Autoriza: | |
|-----------------|--|
| | |
| Firma y nombre: | |
| Cargo: | Director General Administrativo de Cultura |
| Fecha: | |