

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Compras			
ÁREA DE ADSCRIPCION: Subdirección de Servicios Administrativos			
DOC. No: ADM-06-01	REV: 1	FECHA: 16-05-2018	HOJA : 1 DE: 5

1. OBJETIVO:

Presentar la descripción y perfil del puesto de trabajo identificado en el título del documento.

2. ALCANCE:

Definir las responsabilidades y autoridad del puesto de trabajo de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad en la Dirección de Pensiones del Estado-

1.	IDENTIFICACION DEL PUESTO
1.1	NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar Administrativo de Compras.
1.2	ÁREA DE ADSCRIPCION Subdirección de Servicios Administrativos.
2.	ORGANIGRAMAS Organigrama General de la Dirección de Pensiones del Estado
3.	DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO
3.1	OBJETIVO DEL PUESTO Efectuar las compras de materiales, suministros y equipos necesarios para el funcionamiento de esta Dirección de una manera óptima, llevando un control sobre éstas y sobre su uso.
3.2	PRINCIPALES ACTIVIDADES <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitudes de compras de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Dirección. 2. Obtener la autorización por parte del Subdirector de Servicios Administrativos. 3. Solicitar las cotizaciones de los artículos solicitados a los proveedores correspondientes, en caso de ser necesario. 4. Elaborar un comparativo de precios y condiciones de pago, en el caso de artículos específicos o de la incorporación de nuevos proveedores.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Compras			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Servicios Administrativos			
DOC. No: ADM-06-01	REV: 1	FECHA: 16-05-2018	HOJA : 2 DE: 5

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibir facturas para su revisión y elaborar el cheque o solicitud de transferencia electrónica correspondiente para su pago. 6. Recibir, verificar y analizar los artículos de papelería adquiridos respecto a lo solicitado. 7. Atender las solicitudes de artículos de papelería efectuadas por las diferentes áreas de esta Dirección. 8. 9. Controlar las existencias de papelería y artículos de oficina. 10. Controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Pensiones. 11. Entregar a contabilidad la documentación de compras correspondiente. 12. Elaborar los informes de nóminas pagadas al personal y enviarlos al área de contabilidad. 13. Enviar a los sindicatos la relación de retenciones efectuadas a los trabajadores de la Dirección de Pensiones por cuota sindical y descuentos de préstamos. 14. Apoyar al auxiliar administrativo de caja en actividades diversas. 15. Apoyar en la elaboración de devoluciones del fondo.
4	<p>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</p> <p><u>RESPONSABILIDAD</u></p> <p>El Auxiliar Administrativo de Compras tiene la responsabilidad de ejecutar las funciones inherentes a este puesto descritas en la sección que antecede con la intensidad, esmero, eficiencia y calidad apropiados, subordinándose a sus jefes inmediatos.</p> <p><u>AUTORIDAD</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechazar cotizaciones que no cumplan con los requisitos de precio, tiempo de entrega, y calidad, según sea el caso. 2. Rechazar facturas que no cumplan con los requisitos estipulados en la cotización. 3. Programar fecha de pago a proveedores. 4. Dar informes a derechohabientes que acuden a realizar trámites a la caja general.
4.1	<p>SATISFACCION DEL CLIENTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades inherentes al puesto siempre bajo la premisa de brindar atención de calidad. 2. Atender solicitudes de clientes tanto internos como externos.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Compras	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Servicios Administrativos	
DOC. No: ADM-06-01	REV: 1
FECHA: 16-05-2018	HOJA : 3 DE: 5
4.2	<p>SISTEMA DE CALIDAD</p> <p>Tener el conocimiento organizacional y participar activamente en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Pensiones a través del trabajo cotidiano.</p>
4.3	<p>ADMINISTRACION DE PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la promoción de equipos de trabajo para la ejecución y desarrollo de proyectos. 2. Participar en la capacitación que resulte necesaria para el óptimo desempeño de funciones.
4.4	<p>MEJORA CONTINUA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar oportunidades de mejora para el desempeño óptimo de actividades, turnándolas al área competente. 2. Atender instrucciones que tengan como fin el mejor desempeño de las actividades.
4.5	<p>ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>Contribuir a que la información de la organización fluya en todo momento hacia los diferentes niveles de la Institución a través de los canales apropiados.</p>
4.6	<p>SEGURIDAD E HIGIENE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el programa de 5 S's 2. Conocer, atender y vigilar se atienda el Reglamento de Seguridad e Higiene.
4.7	<p>ADMINISTRACION AMBIENTAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Depositar el papel de desecho, las pilas alcalinas, los envases de plástico y los cartuchos de tóner en el lugar indicado para su reciclaje. 2. Reportar fugas de agua. 3. Apagar luces y aparatos eléctricos en horas inhábiles. 4. Usar el equipo de seguridad en los casos indicados.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Compras

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Servicios Administrativos

DOC. No: ADM-06-01

REV: 1

FECHA: 16-05-2018

HOJA : 4 **DE:** 5

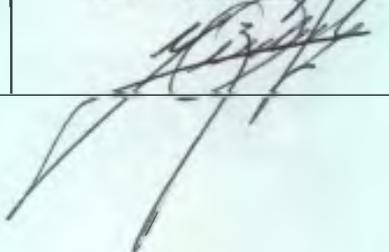
5.	PERFIL DEL PUESTO
5.1	REQUISITOS GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado Civil: Indistinto ▪ Edad: Indistinta ▪ Sexo: Indistinto ▪ Escolaridad: Pasante o con título en Licenciatura. ▪ Experiencia requerida: 2 años en áreas administrativas ▪ Trato personal: Actitud de servicio hacia clientes internos y externos.
5.2	<p>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</p> <p><u>CONOCIMIENTOS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Pensiones y reglamentos de ésta. 2. Computación: Word, Excel. 3. Conocimientos de las normas aplicables al sistema de gestión de la calidad. <p><u>HABILIDADES</u></p> <p>Trabajo en equipo, relación con proveedores, redacción y manejo de equipo de oficina.</p>

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Punto	Cambio
1	16-05-2018	3.2	Actualización de las actividades a desempeñar.
		4	Actualización del nivel de autoridad.
		5.1	Cambio en nivel de escolaridad
		5.2	Actualización de conocimientos básicos necesarios

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Compras			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Servicios Administrativos			
DOC. No: ADM-06-01	REV: 1	FECHA: 16-05-2018	HOJA : 5 DE: 5

ELABORO: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018
REVISO: COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018
APROBO: DIRECTOR GENERAL DE PENSIONES DEL ESTADO	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018