|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **I. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | Jefatura de Departamento de Compras | | | | | | | Área | | | Compras | | |
| Objetivo del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
| Planificar, dirigir y supervisar las actividades del departamento de compras de la Universidad. | | | | | | | | | | | | | | |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Funciones y/o responsabilidades | | | | | | | | | | | | | | |
| * Revisa y supervisa las requisiciones de las áreas. * Prospección, búsqueda y negociación con proveedores. * Atención a proveedores y a usuarios de la Universidad vía telefónica o personalmente. * Autoriza y asigna las requisiciones al personal a su cargo. * Recibe, reserva y compra boletos de avión. * Responsable del archivo de documentación del área. * Realiza órdenes de compra. * Autoriza órdenes de compra * Seguimiento a pago a proveedores en conjunto con el departamento de Contabilidad. * Solicita las propuestas a los proveedores para los servicios básicos para la Universidad, así como elaborar la solicitud de elaboración del contrato correspondiente a Abogado General. * Elabora la solicitud de contrato al Abogado General, para la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios autorizados por el Director de Finanzas. * Actualiza el padrón de proveedores. * Apoyo en las compras de coffe break o materiales diversos para cursos, reuniones, etc. * Descarga información en base de datos (Transparencia, ASECH) * Participa en el Comité de adquisiciones, arrendamientos o servicios de la Universidad. * Participa en el proceso de adquisiciones de equipo, materiales o servicios relacionados con recurso federal (PRODEP, Inclusión, etc.). * Controla la gestión documental que acompaña cada compra. * Discrecionalidad de en el manejo de la información. * Capacitarse Activamente. * Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional. * Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área. | | | | | | | | | | | | | | |
| Autoridades del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Puesto del superior inmediato | | | | | | Dirección de Administración y Finanzas | | | | | | | | |
| No. de subordinados | | | 3 | | No. de subordinados directos | | | 3 | | | Subordinados indirectos | | | 0 |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | | | | | 1. Coordinación de compras | | | | | | | | | |
| 1. Auxiliar de compras | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Carrera preferente | Lic. En Relaciones Comerciales, Lic. En Administración de Empresas etc. | | | Escolaridad | | | Licenciatura | | | Área de estudio | | | Ciencias Sociales y Administrativas | |
| Grado de avance | Titulado | | | Experiencia laboral | | | 1 a 2 años en puesto similar | | | Área de experiencia | | | Relacionado al área de compras preferentemente | |
| Sexo | Indistinto | | | Otro idioma | | | N/A | | | Competencia | | | Competencia mínima aceptable 75 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| C.P. Ricardo Guevara Velázquez | M.A.R.H. César H. Quiñonez Araujo | M.E.S. María Magdalena Campos Quiroz |
| **DIRECTOR O**  **JEFE DE ÁREA** | **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **RECTOR** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Control** | **Fecha de emisión** | **No. de revisión** | **ISO:** | **Fecha de revisión** |
| COM-RH-01 | 03/12/2018 | 01 | 9001:2015 | 15/12/2018 |