|  |
| --- |
|  **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 |