

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE COMPRAS	
--	--	--

I. TITULO DEL CARGO : **JEFE DE COMPRAS**
(Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA TECNICA

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente Técnico

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, evaluar, ejecutar y controlar las actividades que intervienen en el proceso de adquisición de bienes en las mejores condiciones de calidad, cantidad, precio y oportunidad dotando al área de los suministros requeridos para su correcto funcionamiento.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa para su ejecución.
2. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se haya suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
3. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
4. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Revisar y evaluar el cuadro comparativo y las cotizaciones (mínimo 3 proveedores), de materiales, insumos, suministros, economatos, servicios terceros, correspondientes a todas las requisiciones realizadas al área.
2. Planificar y programar la ejecución de las adquisiciones de materiales, insumos, suministros y otros, en coordinación con el Gerente Técnico, después que se haya revisado, evaluado y aprobado el cuadro comparativo con las cotizaciones de los proveedores.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE COMPRAS	
--	--	--

3. Mantener actualizado el directorio de proveedores existente y realizar periódicamente la evaluación de los mismos para verificar las condiciones de precio, calidad y oportunidad de entrega.
4. Mantener una búsqueda permanente de nuevos proveedores que ofrezcan mejores alternativas de precio, calidad y condiciones de pago para los equipos, repuestos, materiales, suministros, productos e insumos de uso común en la empresa.
5. Coordinar con el Gerente Técnico la cantidad y calidad de materiales requeridos para las diversas órdenes de trabajo que se generen, en forma permanente.
6. Generar las Órdenes de Compra y presentar junto con las cotizaciones y cuadro comparativo al Gerente Técnico para su visto bueno en señal de aprobación.
7. Elaborar los expedientes de órdenes de compra previa aprobación de la Gerencia, con la documentación correspondiente con la finalidad de mantener un control y/o actualización que será fuente de consulta en caso sea requerido por la Gerencia.
8. Efectuar el seguimiento de los proveedores para el cumplimiento de las condiciones pactadas en la adquisición de los bienes en general.
9. Supervisar todo el proceso de requerimiento, compra, recepción, almacenamiento y despacho de los bienes adquiridos por el área.
10. Coordinar con el Gerente Técnico la atención y asignación de prioridades de par la adquisición de bienes.
11. Comunicar a la Gerencia el estado de avance de las compras.
12. Coordinar permanentemente con las áreas involucradas los requerimientos de información y otros necesarios para cumplir el objetivo del puesto.
13. Solicitar información sobre los inventarios actualizados del almacén, en coordinación con el personal encargado para la oportuna atención de trabajos.
14. Mantener una comunicación permanente con la Gerencia de Finanzas, a fin de mantenerse informado sobre la situación de los pagos a los proveedores.
15. Revisar constantemente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para el área para la toma de acciones correspondientes.
16. Informar a la Gerencia cuando se produzca algún atraso en los pagos a los proveedores.
17. Participar activamente en la página de Personas Network, calificando al personal a su cargo de ser el caso.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE COMPRAS	
--	--	--

18. Proporcionar a la Gerencia Técnico o nivel organizacional pertinente, la información solicitada inherente a las actividades, avances y/o problemas del área.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.