MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I TITULO DEL CARGO : JEFE DE LICITACIONES

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Licitaciones

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Imprenta

Supervisa a : Asistente

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, elaborar y participar en la ejecución de licitaciones y concursos públicos, desde el inicio del proceso hasta el término del mismo, efectuando el seguimiento respectivo.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Revisar diariamente la información sobre licitaciones públicas, proporcionada en internet, por organismos estatales, tales como PROMPYME, CONSUCODE (a través del sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones – SEACE).
2. Evaluar las propuestas de licitación les se están vendiendo para servicios de imprenta, de acuerdo a los precios referenciales y documentos a presentar.
3. Enviar al área de costos la información de los ítems a participar especificados en las bases de las licitaciones, para que se realice el presupuesto respectivo.
4. Coordinar con el área de producción con la finalidad de saber los plazos de entrega y especificaciones sobre el tipo y color de impresión.
5. Elaborar una base de datos con la información obtenida del área de costos y del área de producción (por internet sobre las bases de las propuestas de licitaciones, y presentarla a la Gerencia de Imprenta para su evaluación y autorización de compra de bases.
6. Solicitar a caja chica mediante un recibo provisional, el dinero para realizar la compra de bases, con la orden y el visto bueno de la gerencia de imprenta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Supervisar diariamente las labores de búsqueda y realización de documentos solicitados, según las bases de la licitación.
8. Asistir y representar a la empresa en la entrega de bases y/o licitaciones y concursos públicos en la hora, lugar y fecha establecida, llevando una carta poder firmada por el apoderado legal de la empresa.
9. Preparar y adjuntar los documentos solicitados en las bases, para la adjudicación de la buena pro y posterior firma de contrato.
10. Coordinar con los clientes los avances de los trabajos, según el cronograma y los plazos establecidos en las bases.
11. Recibir las constancias de conformidad de los trabajos entregados.
12. Revisar constantemente las normas que rigen la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
13. Supervisar en su área el cumplimiento de todas las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad que sean establecidos por la empresa.
14. Mantener informado a la jefatura inmediata sobre cualquier anomalía o desviación que se presente en la normal ejecución de sus actividades.
15. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
16. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
17. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
18. Tener en cuenta que está prohibido 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 inmediato.
19. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
20. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura superior y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
21. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
22. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.