



Perfil de Puesto

Actualiza: Área de Recursos Humanos

Fecha:
31 de Enero de 2022

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Compras
Departamento	Adquisiciones
Gerencia	Adquisiciones
Dirección	Administrativa
Personal bajo su mando	Auxiliar de Compras, Auxiliar de Compras SVA y Mensajero.
Objetivo del Puesto	Es responsable de coordinar las acciones del área para cumplir con los requerimientos de compras, dentro de las políticas establecidas para garantizar el surtido oportuno, con la calidad requerida, en la cantidad necesaria y al precio más bajo posible.

2.- REQUERIMIENTOS

Edad	Mayor de 25 años	Sexo	Indistinto	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad	Preferentemente Contador Público, Lic. en Administración, Lic. en Mercadotecnia o carrera afín.		Otros Idiomas	Inglés 60%	
Experiencia	1 año en puesto similar				
Características de Personalidad	Toma de decisiones, honesto, proactivo, analítico, responsable.				
Conocimientos Requeridos	Manejo de Office, elaborar cuadros comparativos de cotizaciones, manejar compras gubernamentales, por concurso y presentaciones al comité de adquisiciones.				
Habilidades Requeridas	Capacidad analítica, negociación, buen trato al público.				

3.- CONDICIONES

Descripción del Área de Trabajo	Oficinas con aire acondicionado
Características Físicas del Candidato	Buena condición física y mental
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Trabajo bajo presión
Riesgos Posibles	Estrés

4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Optimizar los tiempos de entrega de todos los insumos nacionales, desarrollar nuevos proveedores foráneos, depurar el archivo de requerimientos atrasados a fin de minimizarlos y programar ventanas y horarios para recibo de proveedores a fin de minimizar los tiempos de espera.

5.- AUTORIZACIONES

Jefe Inmediato	Gerente o Director	Vo.Bo. de R.H.
C.P. Laura Angélica Pérez Mata	C.P. Ana Daniela Salinas López	Lic. Ana Laura Niño González