

JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS DE CAFETERÍA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00830201**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **293**
- 3- GRADO: **17**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 1,225.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la programación y coordinación de las actividades de compras que se realizan en la Sección de Compras de las Cafeterías Universitarias. Supervisa al personal bajo su responsabilidad. Presenta informes técnicos a su superior.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Programar las compras de materiales y artículos solicitados por el Almacén.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Evaluación y administración de personal.
2-Autorizar la confección de órdenes de compras.	Cálculos matemáticos.
3-Verificar el tipo de artículos, precios, cantidades, partidas presupuestarias, codificaciones correspondientes y otros.	Normas Gubernamentales y de Contabilidad.
4-Elaborar requisición de los insumos y/productos, equipos y demás.	Planeación, organización y control de tareas.
5-Coordinar Actos Públicos relacionados a compras menores y solicitudes de precios.	Recursos Humanos.
6-Atender las solicitudes de precios presentadas por las diferentes casas comerciales para participar en el Concurso de precios.	Ortografía y redacción.
7-Realizar investigaciones y estudios sobre nuevos productos o equipos que se exhiben en el mercado.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Trato cortés a las personas.
8-Llevar control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su	Trabajo en equipo.

responsabilidad.	
9-Llevar el control de los registros y archivos de las órdenes de compra y requisiciones cada cafetería y proveedores.	Manejo del estrés.
10-Evaluar con evidencias del desempeño, al personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Comunicarse eficazmente.
11-Efectuar jornadas de capacitación a sus subalternos.	Trámites administrativos.
12-Controlar la asistencia del personal bajo su responsabilidad.	Redactar informes técnicos.
13-Presentar informes de actividades en procesos o concluidas.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Probidad.
14-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Cooperación.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Contabilidad o Administración de Empresas más Diplomado.

1.2-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses como Jefe de Compras.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años en labores relacionadas con el cargo.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja información confidencial

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: Grande.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.

