

I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**Nombre del Puesto:** ENCARGADO DE COMPRAS**II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)**

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Lic. en comercio internacional, Licenciado en compras internacionales, Licenciado en Administración de Empresas con Mercadotecnia.

EDAD: 25 años

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Organizado, habilidad de negociar, honrado, manejo de office, responsable, dinámico y con disponibilidad de horario.

EXPERIENCIA: 3 años en el área de compras, manejo y desarrollo de proveedores y ventas.

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Coordinador Administrativo.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO:

N/A

AUTORIDAD PARA:

1. Compras hasta \$5,000.00 pesos.
2. Cambio de órdenes de compra.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

1. Compras de insumos para la organización.
2. Obtención de beneficios comerciales.
3. Apertura y ampliación de créditos con proveedores.
4. Negociación de precios.
5. Búsqueda y evaluación de proveedores.
6. Lista de precios por proveedor clave.
7. Generar los reportes necesarios solicitados por FICOSEC.
8. Programación en conjunto a la coordinación administrativa de pagos para la obtención de flujo de efectivo.
9. Revisión de documentos contables (facturas) contra órdenes de compra previa a la autorización del pago.
10. Revisión de facturas de proveedores locales que recibe recepción los días lunes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: (explicación de las generales)

1. Recepción de requisiciones.
2. Cotización de requisiciones.
3. Verificar la existencia de productos con proveedores.
4. Elaboración de requisiciones de material de la dirección general y de la administración
5. Solicitar y comparar cotizaciones.
6. Registro de proveedores
7. Revisión de referencias del proveedor con clientes referenciados
8. Designación de los proveedores que surten órdenes de compra con compras menores a \$5,000.00.

9. Generación de la orden de compra, y asignar folio a la compra una clave por departamento.
10. Comprobación de facturas ante SAT
11. Envío de la orden de compra a proveedores, almacén y contabilidad.
12. Negociar condiciones de pago con la coordinación administrativa y tiempos de entrega de insumos.
13. Programación de las fechas y cantidades a pagar a proveedores en coordinación administrativa.
14. Actualización de listado de precios de proveedores.
15. Búsqueda de proveedores.
16. Evaluación de proveedores.
17. Control de órdenes de compra.
18. Control de los expedientes de las compras por proveedor.
19. Envío de órdenes de compra a proveedores.
20. Recepción de facturas con proveedores y negociación y programación de pagos.
21. Supervisar la logística de la entrega y envío de productos a los departamentos por almacén.
22. Generación de reporte de gastos semanales para entrega a FICOSEC
23. Generar reporte de revisión de requisición para autorización de las compras
24. Generación de reportes de compras
25. Generación de recibo a desarrollo económico en hoja membretada de los gastos semanales para su depósito
26. Respaldo de facturas digitales xml por proveedor
27. Realizar inventario de papelería conforme a vales recibidos y firmados
28. Control de vales de papelería

FUNCIONES PERIODICAS:

Llenar solicitudes de créditos de los proveedores

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

De la cotización y compra de insumos de CEDIPOL, búsqueda, selección y evaluación de proveedores, elaboración de compras y control para FICOSEC, negociación de precios y condiciones de entrega y pago con proveedores buscando en todo momento el beneficio económico.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

1. Equipo de cómputo.
2. Material y equipo de oficina.
3. teléfono.