

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTRO.**

### **MISIÓN**

Realizar todas aquellas compras que se requieran para el funcionamiento del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), y de todos sus programas, las cuales se efectuaron siguiendo las normas establecidas en el reglamento que para tal efecto además realizándolas con eficiencia y rapidez, de acuerdo a las especificaciones requeridas por cada dependencia, gerencia o departamento.

### **VISION.**

Implementar un sistema de compras lo bastante eficiente y moderno para lograr cero retrasos en su mayoría ocasionados en otros departamentos, implementado un sistema totalmente automático para que además de eficiente sea confiable y transparente.

### **ACTIVIDADES**

Recepciona las requisiciones de materiales y servicios.

Recibe todas las requisiciones de los distintos Departamentos.

Una vez recibida la requisición se elabora la cotización, con número correlativo,

Cotiza a diferentes proveedores o con la encargada de dicho tramite en este departamento.

Se elabora la Ordenes de Compra una vez cotizado el producto o servicio, se escogerá el de menor precio, tomando en cuenta su calidad y tiempo de entrega, De no reunir alguna de las características se procederá a una nueva cotización.

Si la compra excede a los Lps. 30,000.00 se procederá a realizar comité de compras el cual estará formado pro: sub. Director Ejecutivo, Gerente Administrativo, Asesoría Legal y Jefe de Compras.

Prepara y efectúa licitaciones cuando la compra exceda a los Lps. 100,000.00 se procederá a efectuar una licitación pública o privada, preparando todos los procedimientos administrativos y legales para la elaboración y adjudicación de esta.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS.**

## **AREA DE COMPRAS Y SUMINISTROS.**

### **HI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

1. Titulo: **Jefe de Departamento.**
2. Clave: **AE060301**
3. Clasificación institucional: Dirección y supervisión.
4. Ubicación: Departamento de compras y suministros 2 piso, del PANI
5. Reporta A: Jefe de Departamento.
6. Personal a sus ordenes: No tiene.
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Con diferentes proveedores de mercadería.
9. Puestos Inmediatos: Superior: Gerente Administrativo.  
Inferior: Cotizador.
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Jefe de Almacén.  
Transferirse hacia: Jefe de control presupuestario.  
Ascenderse a: Gerente Administrativo.

### **II. REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Nivel Educativo: Lic. en Administración de Empresas
2. Conocimientos: En elaboración de informes, cotizaciones, precios y calidad de productos en el mercado.
3. Habilidades: De negociación de precios y productos, poder de convencimiento.
4. Experiencia: Dos(2) años en puestos similares.
5. Edad: mayor de 30 años.
6. Sexo: indistinto
7. Estado Civil: indistinto.
8. Jornada: 7:30 AM a 3:30 PM, de lunes a viernes
9. Disposición a ciertas reglas: No tiene exigencias de este tipo.

10. Documentos a presentar
  - Solicitud de trabajo.
  - Currículo
  - Titulo o Diploma.
  - Certificado de Estudios.
  - Referencias de Trabajo.
  - Hojas de antecedentes.
  - Tarjeta de Identidad.

11. Exámenes Exigidos:
  - Examen de la vista
  - Examen V. de R.L.
  - Conocimientos Generales.
  - Conocimientos específicos
  - Tes. Psicometricos.
  - Prueba práctica.
  - Entrevista.

### **III. DESCRIPCIÓN GENERAL**

El puesto suministra bienes, materiales y servicios a las diferentes dependencias del PANI para garantizar su buen funcionamiento. Las compras se efectúan mediante licitaciones publicas.

### **IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

Recibe y controla requisiciones

Elabora cotizaciones

Presenta ordenes al comité de compras

Prepara la documentación para las licitaciones publicas

Recibe y suministra a los departamentos el diferente mobiliario y materiales solicitados.

Atiende proveedores

### **V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.**

#### **1. HABILIDAD**

##### **INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.**

Trabajo con tareas difíciles y complejas, con responsabilidad sobre la planeación, organización, dirección, y control de una parte importante de todo un proceso general y vital para el funcionamiento de la organización. Toma decisiones dentro de los límites amplios de las políticas y reglamentaciones generales vigentes en la institución.

## **2. RESPONSABILIDAD:**

### **1. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO:**

El puesto tiene bajo su mando 2 subordinados directos.

### **2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.**

El puesto proporciona servicios de apoyo en asistencia técnica.

### **3. RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O MANEJO DE FONDOS REINTEGRABLES.**

El puesto no maneja fondos en efectivo

### **4. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

Frecuentemente el puesto maneja documentación e información confidencial.

### **5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES**

No responde por la emisión, custodia de títulos valores.

### **6. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS.**

Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales, por un monto de Lps.

### **7. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.**

Responsable por el cumplimiento de objetivos específicos establecido en los planes operativos anuales, que se derivan en los objetivos generales, así como de la ejecución presupuestaria asignada.

## **3. ESFUERZO:**

### **1. ESFUERZO FÍSICO**

Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad intermitente a posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.

### **2. ESFUERZO MENTAL**

Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.

### **4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.**

Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

### **5. RIESGOS Y ENFERMEDADES**

El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su trabajo.

## **VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS**

### **Mobiliario y equipo**

Escritorio  
Silla de escritorio  
Computadora  
Mesa para computadora  
Batería (UPS)  
Impresora  
Archivo  
Librero  
Teléfono  
Fax

### **Herramientas y Útiles**

Papelera de Escritorio  
  
Basurero  
Perforadora  
Engrapadora  
Saca Grapas  
Reglas  
Tijeras  
Agenda de Escritorio  
Saca puntas.  
Portaminas

### **Materiales**

Papel bond 20 carta  
Papel bond 20 oficio  
Lápiz grafito  
Lápiz tinta  
Tinta para impresora  
Toner para fax  
Corrector  
Goma  
Maskintape  
tape transparente  
Marcadores fluorescentes  
Sobres  
Sobres de Manila  
Fólderes  
Libretas de apuntes  
Grapas  
Clips

### **INFORMACION COMPLEMENTARIA**

**ANALISTA: GERARDO VARELA**

**APROBADO POR:**

**TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA**

**FECHA: JUNIO 2004.**

## **AREA DE COMPRAS Y SUMINISTROS.**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

1. Título: **Cotizador.**
2. Clave: **AE060302**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Departamento de compras y suministros 2 piso, del PANI
5. Reporta A: Jefe de Departamento.
6. Personal a sus ordenes: No tiene.
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Proveedores de mercadería.
9. Puestos Inmediatos: Superior: Jefe de Departamento.  
Inferior: Secretaria.
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Secretaria.  
Transferirse hacia: No aplica.  
Ascenderse a: Jefe Departamento.

### **II. REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Nivel Educativo: Perito Mercantil colegiado o Bachiller en Administración de Empresas
2. Conocimientos: Del sector comercial y relaciones interpersonales.
3. Habilidades: En negociación y solución de problemas.
4. Experiencia: Dos(2) años en puestos similares.
5. Edad: mayor de 25 años.
6. Sexo: indistinto
7. Estado Civil: indistinto.
8. Jornada: 7:30 AM a 3:30 PM, de lunes a viernes
9. Disposición a ciertas reglas: No tiene exigencias de este tipo.

10. Documentos a presentar  
Solicitud de trabajo.  
Currículo  
Título o Diploma.  
Certificado de Estudios.  
Referencias de Trabajo.  
Hojas de antecedentes.  
Tarjeta de Identidad.

11. Exámenes Exigidos:  
Examen de la vista  
Examen V. de R.L.  
Conocimientos Generales.  
Conocimientos específicos  
Tes. Psicométricos.  
Prueba práctica.  
Entrevista.

### **III. DESCRIPCIÓN GENERAL**

El puesto tiene como objetivo primordial cotizar precios en el mercado nacional a fin de adquirir a bajos precios los insumos, productos y equipos de calidad necesarios en la institución.

### **IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Visita casas comerciales para cotizar precios

Entrega ordenes de compras a los proveedores seleccionados

Entrega los productos adquiridos a las áreas del PANI

Realiza compras

Tramita el pago a proveedores

Lleva el registro de las compras realizadas

### **V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.**

#### **1. HABILIDAD**

##### **INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.**

El trabajo es semi rutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normativas de trabajo definidas. Ejerce el puesto con mayor independencia para su planificación, preparación y organización. Tiene libertad para la selección de metodologías y técnicas de su ámbito de acción que considere apropiadas de acuerdo a las situaciones que se le presenten.

## **2. RESPONSABILIDAD:**

### **1. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO:**

El puesto no tiene bajo su mando personal subordinado alguno.

### **2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.**

El puesto no proporciona servicios de apoyo a otros puestos.

### **3. POR DINERO EN EFECTIVO O MANEJO DE FONDOS REINTEGRABLES.**

El puesto no maneja fondos en efectivo

### **4. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

Frecuentemente el puesto maneja documentación e información confidencial.

### **5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TÍTULOS VALORES**

No responde por la emisión, custodia de títulos valores.

### **6. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS.**

Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales, por un monto de Lps.

### **7. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

Responsable por el logro de metas establecidas en los planes operativos anuales y/o planificaciones específicas de actividades.

## **3. ESFUERZO:**

### **1. ESFUERZO FÍSICO**

Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad intermitente a posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.

### **2. ESFUERZO MENTAL**

Trabajo generalmente semi rutinario que requiere la aplicación de procedimientos no muy complejos ya sea de índole administrativo o técnico. Necesita de algún grado de discernimiento, discusión o juicio para seleccionar acciones adecuadas. Requiere esfuerzo moderado de atención auditiva y visual.

### **4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.**

Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

### **5. RIESGOS Y ENFERMEDADES**

El trabajo no está expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su trabajo.

## **VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS**

### **Mobiliario y equipo**

Escritorio  
Silla de escritorio

### **Herramientas y Útiles**

Papelera de Escritorio  
Maletín ejecutivo  
Basurero  
Perforadora  
Engrapadora  
Saca Grapas  
Reglas  
Tijeras  
Agenda de Escritorio

### **Materiales**

Papel bond 20 carta  
Lápiz grafito  
Lápiz tinta  
Corrector  
Goma  
Maskintape  
tape transparente  
Marcadores fluorescentes  
Sobres  
Sobres de Manila  
Fólderes  
Libretas de apuntes  
Grapas  
Clips

### **INFORMACION COMPLEMENTARIA**

**ANALISTA: GERARDO VARELA**

**APROBADO POR:**

**TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA**

**FECHA: JUNIO 2004**

## **AREA DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS.**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

1. Título: **Secretaria III.**
2. Clave: AE060303
3. Clasificación institucional: Administrativa.
4. Ubicación: Compras y Suministros 2 piso del PANI
5. Reporta A: Jefe del Departamento.
6. Personal a sus ordenes: No tiene.
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Con las empresas que suministran material y equipo de oficina
9. Puestos Inmediatos: Superior: Cotizador  
Inferior: Conserje.
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Cotizador.  
Transferirse hacia: Secretaria otro Depto.  
Ascenderse a: Jefe de Compras.

### **II. REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Nivel Educativo: Secretaria Ejecutiva o comercial
2. Conocimientos: Archivo, redacción, relaciones humanas .
3. Habilidades: Redacción de informes, cotizaciones y requisiciones.
4. Experiencia: Dos(2) años en puestos similares.
5. Edad: mayor de 20 años.
6. Sexo: Femenino
7. Estado Civil: indistinto.
8. Jornada: 7:30 AM a 3:30 PM, de lunes a viernes
9. Disposición a ciertas reglas: No tiene exigencias de este tipo.

10. Documentos a presentar  
Solicitud de trabajo.  
Currículo  
Titulo o Diploma.  
Certificado de Estudios.  
Referencias de Trabajo.  
Hojas de antecedentes.  
Tarjeta de Identidad.

11. Exámenes Exigidos:  
Examen de la vista  
Examen V. de. R.L.  
Conocimientos Generales.  
Conocimientos específicos  
Tes. Psicometricos.  
Prueba práctica.  
Entrevista.

### **III. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Este puesto tiene como objetivo atender el trabajo secretarial del Departamento

### **IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

Mecanografía documentos

Atiende el teléfono

Lleva control del archivo

Elabora requisiciones de materiales

Atiende visitas

### **V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.**

#### **1. HABILIDAD**

##### **INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.**

El trabajo es semi rutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza ya sea técnica o administrativa de las tareas que se realizan, refiriéndole al supervisor las situaciones anormales.

#### **2. RESPONSABILIDAD:**

- 1. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO:**  
El puesto no tiene bajo su mando personal subordinado alguno.
  - 2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.**  
El puesto no proporciona servicios de apoyo a otros puestos.
  - 3. POR DINERO EN EFECTIVO O MANEJO DE FONDOS REINTEGRABLES.**  
El puesto no maneja fondos en efectivo
  - 4. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**  
Ocasionalmente o frecuentemente el puesto maneja documentación e información confidencial.
  - 5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES**  
No responde por la emisión, custodia de títulos valores.
  - 6. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS.**  
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales, por un monto de Lps.
  - 7. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**  
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas.
- 3. ESFUERZO:**
- 1. ESFUERZO FÍSICO**  
Trabajo de esfuerzo físico reiterado en posición cómoda variando frecuentemente a posiciones incómodas cuando transporta o manipula objetos de peso ligero o mediano.
  - 2. ESFUERZO MENTAL**  
trabajo rutinario y repetitivo que requiere un mayor grado de esfuerzo mental en cuanto a concentración para realizar de manera efectiva tareas de verificación, revisión, inspección y registro de datos ya sea manual o por computadora. Requiere de mayor grado de atención visual y auditiva.
- 4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.**  
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.
- 5. RIESGOS Y ENFERMEDADES**  
El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su trabajo.

## **VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS**

### **Mobiliario y equipo**

Escritorio  
Silla de escritorio  
Computadora  
Mesa para computadora  
Batería (UPS)  
Impresora  
Archivo  
Librero  
Teléfono  
Fax

### **Herramientas y Útiles**

Papelera de Escritorio  
  
Basurero  
Perforadora  
Engrapadora  
Saca Grapas  
Reglas  
Tijeras  
Agenda de Escritorio  
Saca puntas.

### **Materiales**

Papel bond 20 carta  
Papel bond 20 oficio  
Lápiz grafito  
Lápiz tinta  
Tinta para impresora  
Toner para fax  
Corrector  
Goma  
Maskintape  
tape transparente  
Clips

### **INFORMACION COMPLEMENTARIA**

**ANALISTA: GERARDO VARELA**

**APROBADO POR:**

**TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA**

**FECHA: JUNIO 2004.**