

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS

NUEVE, UNO, UNO (911)

PERFIL DE COTIZADOR

1.1 Puesto: **Cotizador**

1.2 Dependencia / **Gerencia de Administrativa**

1.3 Dependencia Dirección del Servicio Nacional de Emergencia 911.

Requerimiento del Cargo.

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Características	Requerimiento
Educación:	Media completa, pasante de una carrera administrativa, Diplomado en Compras y Contrataciones del Estado	I
Sexo:	Indistinto	
Edad:	De 25 a 45 años	
Experiencia Mínima:	6 meses en el área administrativa	I
Computación:	Manejo de Microsoft Office y manejo de información	I
Idioma:	Ingles	D
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Trabajar en equipo</li> <li>• Manejo Adecuado de las relaciones humanas.</li> <li>• Para establecer y mantener relaciones interpersonales, planear y organizar actividades a desarrollar en su trabajo.</li> </ul>	D
Conocimiento:	Ley de Contratación del Estado y su Reglamento	I
Aprobación	Exámenes Psicométricos y de conocimiento	I
		I

Sistema Nacional de Emergencias, Tegucigalpa, Honduras

COMAYAGUELA M.D.C, ALDEA EL OCOTAL, SECRETARIA DE SEGURIDAD, EDIFICIO 911,  
TEL. 2290-7801.

Presentación de documentos:	De carácter personal	
	Curriculum, Copia de Identidad, hoja de antecedentes penales y policiales, copia del título, tarjeta de salud con tipo de sangre, referencias personales y otros que en su momento se requieran.	
Disponibilidad:	Inmediata y cualquier horario de trabajo.	I
Aprobación	Examen Psicométricos y de Conocimiento	

### FUNCIONES DE COTIZADOR

1. REALIZAR COTIZACIONES DE REQUERIMIENTOS
2. ELABORAR RESUMEN DE COTIZACIONES CON RECOMENDACIÓN PARA EJECUTAR LA COMPRA.
3. ELABORAR SOLICITUDES DE COTIZACIONES APARA SER ENVIADAS A LOS PROVEEDORES.
4. REALIZAR LAS COMPRAS LUEGO DE LA EMISIÓN DE CHEQUES AL PROVEEDOR ADJUDICADO.
5. COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA SOPORTE DE PAGO.
6. LLEVAR EL CONTROL DE INVENTARIO DE LOS BOTELLONES CON AGUA EN EL SNE911 TEGUCIGALPA.
7. REALIZAR COMPRAS DE REQUERIMIENTOS QUE SERÁN ATENDIDOS A TRAVÉS DEL FONDO DE CAJA CHICA.
8. SER ENLACE ENTRE EL PROVEEDOR COTIZANTE Y EL SNE911.
9. LEVAR BASE DE DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL BAJO SU RESPONSABILIDAD.
10. CUSTODIA DE MANERA TEMPORAL DE LOS ARTÍCULOS QUE SE HAN REQUERIDO PARA SER ENTREGADOS A LAS DIFERENTES GERENCIAS Y UNIDADES DEL SNE911.
11. MANTENER CATÁLOGOS DE PRECIOS ESTÁNDAR DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS.
12. REALIZAR TODAS LAS TAREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.

  
 Elaborado por José Antonio Cardona Pérez  
 Oficial de personal, Recursos Humanos SNE 911

Sistema Nacional de Emergencias, Tegucigalpa, Honduras

COMAYAGUELA M.D.C, ALDEA EL OCOTAL, SECRETARIA DE SEGURIDAD, EDIFICIO 911,  
 TEL. 2290-7801.