## 1.1. Encargado/a Unidad de Compras

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|---|---|
| **Nombre de Puesto:** | **ENCARGADO/A UNIDAD DE COMPRAS** |
| **Área:** | Unidad de Compras |
| **Reporta a:** | Alcalde Municipalidad |
| **Sede del puesto (Lugar de trabajo):** | Alcaldía Municipal |
| **Categoría y Nivel del Puesto:** | Categoría 2, Nivel III |
| **Fecha de Revisión:** | |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

PAGAR ALOS PRO

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

1) Asegurar los procedimientos descriptivos para dar inicio y ejecutar el proceso de compras
2) Autorizar los documentos de publicidad del proceso de compras
3) Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la ley de contratación de estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia, bases de licitación y manuales internos.
4) Presentar informes de avances sobre procesos realizados por la unidad.
5) Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de la unidad a su cargo.
6) Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| INTERNAS: | EXTERNAS: |
|---|---|
| Alcalde Municipal y, | Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales. |
| | |
| | |
| Unidades internas de la municipalidad que requieran compras | |

Escaneado con CamScanner

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** De preferencia título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales o Ingeniero Civil; mínimo educación media o pasante de carrera universitaria.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.

Encargada de compras

Glenis Teresa Castro

Escaneado con CamScanner