



Municipalidad de Pimienta Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
CORPORACION MUNICIPAL

Título del Superior:

Encargado de Compras Y
Suministros

Título del Superior:

JEFE DE RECURSOS
HUMANOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

- Proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad el proceso de compras y adquisiciones de bienes y materiales diversos para el desarrollo de los diferentes departamentos municipales.

2.- FUNCIONES:

- ❖ Revisión minuciosa de las requisiciones recibidas para evitar errores al momento de realizar las cotizaciones.
- ❖ Revisar, analizar y corregir las cotizaciones hechas.
- ❖ Anotar en el libro de control de cotizaciones adjudicadas al proveedor.
- ❖ Almacenar o adjudicar las compras de material y equipo de oficina mediante un kardex.
- ❖ Enviar a Auditoria las cotizaciones previa a la autorización con toda la documentación.
- ❖ Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.
- ❖ Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad.
- ❖ Registrar diariamente en un libro las órdenes de compra, contratos emitidos y cancelados.
- ❖ Presentar el plan y presupuesto de compras institucionales de acuerdo a los requerimientos de los diferentes departamentos.
- ❖ Asegurar las compras siguiendo las condiciones establecidas en el reglamento de compras y suministros, reglamento de caja chica, en la ley de contratación del estado, Disposiciones generales del Presupuesto General de la República en relación a los montos para licitación y Presupuesto y Normas de Administración presupuestarias vigente de la municipalidad.
- ❖ Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a los diferentes departamentos de la Municipalidad.
- ❖ Llevar un registro y archivo de gastos de los diferentes materiales y equipos entregados (en base a requisiciones) por Departamento.
- ❖ Llevar mensualmente el control de gastos por suministros conforme le sea indicado.
- ❖ Llevar registro actualizado de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por artículo y servicio.
- ❖ Elaborar mensualmente los informes requeridos por la dirección general de Ingresos (DEI) para garantizar la exención del impuesto sobre la renta.
- ❖ Proveer, registrar y controlar la entrega de los materiales y equipos.
- ❖ Garantizar el proceso de compras conforme al plan correspondiente.
- ❖ Conformar y mantener actualizada la base de datos de los proveedores.



- ❖ Resolver conflictos entre los proveedores y la municipalidad.
- ❖ Preparar informe al Director Administrativo las adquisiciones realizadas.
- ❖ Realizar otras tareas afines que se le asignen.

3-REQUISITOS:

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

- ❖ Ser hondureño.
- ❖ ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ❖ Bachiller en Administración de empresas.

EXPERIENCIA

- ❖ Trabajos realizados en compras y suministros de instituciones públicas o privadas.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

- ❖ Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

- ❖ Proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad el proceso de compras y adquisiciones de bienes y materiales diversos para el desarrollo de los diferentes departamentos municipales.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

- ❖ Responsable por el equipo y material de oficina asignado y en custodia.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

- ❖ Si tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

- ❖ Alta Responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- ❖ Faltar constantemente al trabajo
- ❖ Tratar inadecuadamente a las personas
- ❖ Extraviar algún documento de los que maneja
- ❖ Trabajar desorganizado
- ❖ Firmar documentos sin antes leerlos.

POR VALORES

- ❖ Alta responsabilidad ya que emite órdenes de pago y compras.

HABILIDADES

- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Planificación y organización.
- ❖ Alto grado de motivación.



REPUBLICA DE HONDURAS
MUNICIPALIDAD DE PIMIENTA, CORTES
TELEFAX: (504) 650-2180



- ❖ Orientación al Logro.
- ❖ Alto grado de concentración.
- ❖ Habilidad Numérica.
- ❖ Demostrar interés en el trabajo.
- ❖ Atención al público.
- ❖ Gozar de buena salud.



Donaldo López
Jefe de Recursos Humanos