



## Departamento de Proveduría

### I. Información General del Puesto.

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefe Departamento</b>
<b>Puesto del que depende Jerárquicamente:</b>	División Administrativa
<b>Puesto (s) que supervisa Directamente</b>	Almacén Central, Cotizador y Secretaria
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	Departamento de Proveduría
<b>Puesto al que podría ascender</b>	División Administrativa
<b>Puesto (s) a los que podría ser transferido</b>	Departamento de Contabilidad

### II. Descripción General del Puesto.

Facilitar adecuadamente los servicios de Proveduría General, (Repuestos varios, equipo de oficina, equipo de computación, materiales de papelería y útiles de oficina para todas las oficinas de la Institución, tanto a nivel de oficina Central y nacional (Regionales y Sectoriales) con el Propósito de lograr los objetivos y metas asignadas por la Dirección Ejecutiva y División Administrativa.

### III. Funciones Específicas del Puesto.

#### *Tareas Principales que realiza en la actualidad:*

- ✓ Proveer repuestos, equipos, útiles de oficina, materiales y todo aquellos enseres que requieran las distintas dependencias orgánicas de la Institución para su buen funcionamiento
- ✓ Asignar, dirigir y supervisar los trabajos a ser realizados por el personal del Departamento.
- ✓ Coordinar las labores del Departamento con la División Administrativa y demás dependencias del Instituto.
- ✓ Tener reuniones mensuales de trabajo con el personal del Departamento con el propósito de evaluar el cumplimiento de sus funciones, en base a las actividades realizadas, problemas encontrados y la solución de los mismos.
- ✓ Analizar documentos de Requisiciones y Cotizaciones de pedidos varios, solicitadas por los diferentes Departamentos de la Institución.
- ✓ Revisar Órdenes de compra y solicitudes de emisión
- ✓ Verificar la documentación de soporte y la liquidación de las diferentes compras hechas por el cotizador.
- ✓ Atender prioritariamente las solicitudes de materiales, repuestos y equipos del P.T.M.T., a fin de no atrasar la ejecución del mismo.
- ✓ Someter a Licitación Pública o Privada, las compras que sobre pasen ciento ochenta mil lempiras, según lo establece el Reglamento general de Presupuesto del I.N.A., y las disposiciones generales del presupuesto general de la República, la Ley de Contratación del Estado.
- ✓ Mantener existencias suficientes de materiales de oficina, para que la Institución opere eficientemente y no sufra atrasos en su proceso operativo.
- ✓ Controlar y verificar a través del Sistema computarizado la existencia y la entrega de materiales y útiles de oficina, repuestos y accesorios a manera de llevar un inventario permanente de las existencias.