

Descripción de Puesto

Actualiza: Área de Recursos Humanos

Fecha:
09 de Enero de 2020

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Gerente de Compras
Departamento	Compras
Gerencia	Compras
Dirección	Administrativa
Personal bajo su mando	Jefe de Comercio Exterior y Material Empaque, Jefe de Comercio Exterior y Material de Empaque SVA, Jefe de Compras y Jefe de Procedimientos de Adquisición y Obra.
En ausencia será sustituido por:	Jefe de Compras

2. OBJETIVO

Es responsable de planear, dirigir y controlar la adquisición de productos y servicios solicitados en las requisiciones de compra autorizadas, en las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega para garantizar el abasto oportuno y constante de los insumos solicitados por las distintas áreas de la empresa.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1	Coordinar las acciones para cumplir con el surtido de los bienes, servicios e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa.
2	Verificar que el abastecimiento de los materiales de empaque se cumpla en forma constante y oportuna.
3	Revisar y liberar los requerimientos de compra.
4	Supervisar la elaboración de los cuadros comparativos de cotizaciones de los diferentes insumos.
5	Autorizar las órdenes de compra para su envío a la Dirección Administrativa para su liberación.
6	Mantener existencias económicas compatibles con la seguridad y sin prejuicios para la empresa, evitar deterioros, duplicidades, desperdicios, etc., buscando la calidad requerida.
7	Establecer los lineamientos para desarrollar proveedores.
8	Buscar fuentes de suministro alternativas, nuevos productos y materiales, mantener los costos bajos en el departamento, sin desmejorar su actuación.
9	Cumplir con las responsabilidades administrativas en cuanto a auditorías para darles seguimiento y solventación.
10	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
11	
12	
13	

4. RETOS

1	Optimizar los tiempos de entrega de todos los insumos nacionales y extranjeros.
2	Desarrollar nuevos proveedores.
3	Cumplir en tiempo y forma con las entregas de material de empaque.
4	

5. AUTORIDAD

Para qué	
1	Para liberar los requerimientos de compra.
2	Para autorizar las órdenes de compra.
3	Para revisar el pago de los proveedores.
4	Para negociar con los proveedores.

6. RELACIONES

	Con Quién	Para Qué
1	Con Proveedores	Para negociar cotizaciones y fincar pedidos.
2	Con Gerentes y Directores	Para atender requerimientos de compra.
3		

7. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato	Gerente o Director
<i>C.P. José Alberto Arredondo Anguiano</i>	<i>C.P. Jaime Salazar Rivera</i>	<i>Ing. Juan Martínez Ibarra</i>