



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TDBDP06

Nombre del puesto	COORDINADOR DE EQUIPAMIENTO		
Nombre			
Supervisor	GERENTE DE EQUIPAMIENTO		
Departamento	GERENCIA DE EQUIPAMIENTO	Fecha	01-ene-18

I. Objetivo del puesto

Dar seguimiento a la gestión de equipamiento para cumplir en tiempo y forma con los insumos necesarios para el servicio que se brinda a los clientes.

II. Líneas de autoridad

Puesto al que reporta	GERENCIA DE EQUIPAMIENTO
Puestos que le reportan directamente	
Cantidad total de personal que le reporta (Directa e indirectamente)	0

III. Procesos en los que participa

Proceso	Nombre del proceso

IV. Responsabilidades

Revisa el proyecto que le proporciona el Gerente de Proyectos.

Solicita cotizaciones a proveedores corporativos y no corporativos.

Compara precios de suministros con diferentes proveedores y sus formas de pago.

Realiza cuadro comparativo de precios de proveedores.

Genera la orden de compra para adquirir los suministros al proveedor.

Elabora la remesa de pagos de equipamiento.

Envía comprobantes de pago al proveedor y solicita las facturas.

Elabora reportes de pagos mensual a proveedores.

Elabora el reporte general de equipamiento.

Elabora logística de la recepción de equipamiento, lo envía a los proveedores y solicita fichas técnicas de equipos específicos.

Cuando hay error en el abastecimiento de suministro envía acuse a proveedor con evidencia fotográfica para los cambios necesarios.

Elabora carpeta de evidencias general de equipamiento.

V. Relaciones internas

Puesto	Descripción general de la relación
GERENTE DE EQUIPAMIENTO	Seguimiento de la operación.

VI. Relaciones externas

Puesto	Descripción general de la relación
Proveedores	Adquisición de insumos y verificación de estos.

VII. Autorizaciones

Elaboró	Revisó	Aprobó
Israel Posada Bravo Recursos Humanos Outsourcing	Gerente de Equipamiento	Juan Arturo Reyes Posada Director General