

Licitaciones

PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar y verificar el proceso de compras a través de licitaciones públicas y privadas del Puerto San Antonio, para asegurar la atención a los requerimientos de insumos, productos y/o servicios de las distintas áreas, contribuyendo a la operatividad de la empresa de acuerdo con los plazos, presupuestos y normas establecidas dentro de un marco normativo y transparente de modo tal que incentive la participación de los licitantes en los procesos.

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1 Realizar la atención de los requerimientos de compra de insumos, productos y/o servicios de las distintas áreas de la empresa.
- 2 Elaborar las bases administrativas de acuerdo con los alcances de la compra solicitada basados en las condiciones y normativas de la organización.
- 3 Organizar y coordinar todas las reuniones del proceso de licitación con las distintas comisiones que participan.
- 4 Realizar todos los actos administrativos del procedimiento de licitaciones, principalmente levantando Actas de los distintos eventos.
- 5 Conducir todos los actos del procedimiento tanto interno como externo con las empresas que participan en los distintos procesos de licitaciones.
- 6 Realizar subprocesos: publicaciones de licitaciones en periódicos y venta de bases a empresas interesadas en participar en las licitaciones.
- 7 Reunir, clasificar y custodiar los documentos físicos del procedimiento de licitaciones.