	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>  <b>ADMINISTRATIVOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 1 de 5</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  COTIZADOR</p>		<p><b>Código:</b>  3-451-783-DSA</p>

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** VII


**Nombre de la categoría del puesto:** Cotizador de Precios (384)

**Jefe inmediato:** Analista de Compras y Licitaciones.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito al departamento.  
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.  
Proveedores.  
Público en general.


**Función genérica:**

Elaborar las cotizaciones de los artículos, materiales y equipo de oficina que soliciten las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana, buscando precio, calidad y servicio con diferentes proveedores de la localidad, nacionales y extranjeros.


	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>  <b>ADMINISTRATIVOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 2 de 5</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b></p>	<p align="center">COTIZADOR</p>	<p><b>Código:</b>  3-451-783-DSA</p>

**Funciones específicas:**

1. Elaborar las cotizaciones del equipo o materiales que le sean entregadas por su jefe inmediato.
2. Enviar a los proveedores, por correo electrónico las solicitudes de cotización y consultar los catálogos por Internet.
3. Analizar en coordinación con el usuario las cotizaciones realizadas.
4. Entregar a su jefe inmediato las solicitudes cotizadas, para su revisión y selección.
5. Captar los datos, cotizaciones, elaborar comparativo y las órdenes de compra y entregarlos para la realización del trámite correspondiente.
6. Mantener contacto permanente con los diferentes proveedores de la institución tanto locales como extranjeros, para la actualización de precios.
7. Verificar el oportuno cumplimiento del tiempo de entrega de los proveedores.
8. Llevar un control de las órdenes de compra realizadas, así como finiquitarlas y archivar las copias correspondientes.
9. Elaborar cartas u oficios a compañías extranjeras para enviar órdenes de compra o de pago.
10. Solicitar al Departamento de Tesorería el pago a proveedores de las mercancías adquiridas; así como realizar comprobaciones de gasto.
11. Enviar pagos a proveedores fuera de México cuando se aplique.
12. Realizar el trámite correspondiente para solicitar crédito en compañías.
13. Mantener actualizados los catálogos de precios y proveedores para lograr una cotización más oportuna.
14. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
15. Informar a su jefe inmediato acerca de los problemas que surjan con las dependencias administrativas, Unidades Académicas y proveedores respecto a precios y cotizaciones de equipo o materiales, así como los tiempos de entrega.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>  <b>ADMINISTRATIVOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 3 de 5</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b></p>	<p align="center">COTIZADOR</p>	<p><b>Código:</b>  3-451-783-DSA</p>

16. Informar a los proveedores que tienen órdenes de compra por surtir.
17. Recibir y atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean necesarios para el desempeño de sus funciones.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Elaborar y presentar a su jefe inmediato un informe periódico sobre las actividades realizadas.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>  <b>ADMINISTRATIVOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 4 de 5</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  COTIZADOR</p>		<p><b>Código:</b>  3-451-783-DSA</p>

**Requisitos mínimos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos en la compra de materiales y equipo.
- Criterio propio para la toma de decisiones al resolver problemas sencillos que se le presenten.
- Habilidad para negociar.
- Manejo de computadoras y de los programas específicos del área.
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**  
**ADMINISTRATIVOS,**  
**CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020  
**Página:** 5 de 5

**Nombre del Puesto:**

COTIZADOR

**Código:**

3-451-783-DSA

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Luis Enrique Andrade Ibarra Felipe Eduardo Gaeta Rojas Federico Baudelio Morales Martínez	Cotizador	
Revisó:	Arq. Ada Frania Nuñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	