

CODIGO: DOC 5.5 COMP 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. **DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

Nombre del Puesto: AUXILIAR ESPECIALIZADO

II. **PERFIL DEL PUESTO. (deseable)**

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Media superior o carrera técnica.

EDAD: 22 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Manejo de Windows, organización, comunicación, trabajo en equipo, actitud de servicio.

EXPERIENCIA: 2 años.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Compras.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA:

Solicitar cotizaciones.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Solicitar cotizaciones a proveedores.
- Elaboración de órdenes de compra.
- Archivo.
- Informe mensual de compras directas por departamento.
- Supervisar la entrega de materiales.
- Entrega de órdenes originales a proveedores.

CODIGO: DOC 5.5 COMP 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

FUNCIONES PERIODICAS:

- Organización de archivo muerto.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

- Elaboración de órdenes de compra.
- Supervisar la entrega de materiales.
- Solicitar cotizaciones.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Equipo de cómputo, teléfono, fax, escáner, área de trabajo.