



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código: D 6.2.2 JD 11

Revisión: 0

Página 1 de 1

Fecha: 14/12/2012

Elaboró: Jefe Depto. de Compras

Aprobó: Jefe de RH

Perfil:

- Licenciatura y/o Maestría en Áreas Administrativas
- Manejo de cuentas contables
- Manejo del Sistema Contable Presupuestal
- Cotizaciones y Licitaciones
- Conocimientos de la Norma ISO 9001-2008
- Administración, Organización y Control
- Habilidades de liderazgo
- Habilidades de Negociación
- Habilidad para trabajar bajo presión y enfocado a resultados
- Experiencia de al menos 1 en el área
- Experiencia Contable
- Experiencia Administrativa

Funciones:

- Registro, manejo y control de inventario de material de limpieza.
- Recepción y trámite de oficios de requisición. (Gestión, Recepción, Revisión, Entrega)
- Elaboración de órdenes de compra. (Negociación con Proveedores)
- Recepción de proveedores (incluido trámite de revisión de facturas)
- Elaboración de órdenes en el SCP. (Enlace con área de pagos para Proveedores)
- Evaluación de Proveedores a través de los procedimientos establecidos por la Norma ISO
- Archivo, manejo y control de documentos diversos,
- Actividades Generales de Oficina.