



## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**Código:** D 6.2.2 JD 12

**Revisión:** 1

**Página** 1 de 1

**Fecha:** 27/05/2013

**Elaboró:** Jefe Depto. de Compras

**Aprobó:** Director de SGC

### Perfil:

- Licenciatura en Áreas Administrativas
- Experiencia en áreas administrativas
- Conocimientos de administración y contabilidad
- Capacidad de análisis
- Manejo de hojas electrónicas
- 

### Funciones:

- Recibir y registrar oficios de requisición
- Solicitar cotizaciones a proveedores
- Elaborar órdenes de compra
- Recibir y entregar mercancía
- Ordenar y archivar documentos que amplan la compra
- Realizar inventarios