



PERFIL DE PUESTO DE ENCARGADO (A) DE COMPRAS



DOC 6.2 ISO 10	Pag. 1 de 1	Elaborado por: Lorena Landeros
Rev: 2	Fecha de rev: 15/11/2006	Aprobado por: Secretario Administrativo

1. PERFIL:

Escolaridad

- o Secretariado o carrera trunca.

Experiencia

- o 1 año.

Habilidad

- o Conocimiento y Manejo de paquetes computacionales.

Otras

- o Disponibilidad de horario.

2. FUNCIONES:

- 2.1 Recibir solicitudes de compras para proceder en algunos casos con su cotización correspondiente.
- 2.2 Verificar las cotizaciones y elaborar orden de compra, previa autorización por el Secretario Administrativo.
- 2.3 Recepción del material solicitado, realizar su revisión canalizarlo al almacén de la Facultad.
- 2.4 Realizar inventario del almacén para proceder las compras de almacén y limpieza.
- 2.5 Demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.