



PERFIL DE PUESTO DE ENCARGADO (A) DE COMPRAS



| | | |
|----------------|--------------------------|---|
| DOC 6.2 ISO 10 | Pag. 1 de 1 | Elaborado por: Lorena Landeros |
| Rev: 1 | Fecha de rev: 11/04/2005 | Aprobado por: Secretario Administrativo |

1. PERFIL:

- 1.1 Secretariado o carrera trunca.
- 1.2 Conocimiento y manejo de paquetes computacionales.
- 1.3 Disponibilidad de horario.
- 1.4 1 año de experiencia.

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.