



PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA DE COMPRAS



DOC 6.2 ISO 17	Pág. 1 de 2	Elaborado por: Verónica Molina.
Rev. 0	Fecha de rev: 01/08/2008	Aprobado por: Secretario Administrativo

PERFIL:

Escolaridad

- o Preparatoria terminada o trunca.

Formación

- o Conocimiento de la norma ISO 9001-2000.

Experiencia

- o En funciones de oficina, 6 meses preferentemente.

Habilidad

- o Conocimiento en el manejo de paquetes computacionales.

Otras

- o Disponibilidad de horario, iniciativa.

FUNCIONES:

- 2.1** Cumplir con el procedimiento de compras.
- 2.2** Llevar los controles relativos a la Norma ISO 9001-2000.
- 2.3** Elaborar documentos requeridos por el departamento.
- 2.4** Mantener en orden el archivo.
- 2.5** Atender el teléfono.
- 2.6** Convocar a proveedores para presentación de cotizaciones y efectuar su recepción y Revisión; así como contribuir en la elaboración de especificaciones y requerimientos Diversos.
- 2.7** Recibir de los proveedores el material y bienes requeridos, revisarlos y distribuirlos a A las áreas respectivas.



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Medicina

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA DE COMPRAS



DOC 6.2 ISO 17	Pág. 2 de 2	Elaborado por: Verónica Molina.
Rev. 0	Fecha de rev: 01/08/2008	Aprobado por: Secretario Administrativo

2.8 Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.