



## PERFIL DE PUESTO DE ENCARGADO (A) DE COMPRAS



DOC 6.2 ISO 10	Pag. 1 de 1	Elaborado por: Lorena Landeros
Rev: 3	Fecha de rev: 15/11/2006	Aprobado por: Secretario Administrativo

### 1. PERFIL:

#### Escolaridad

- Secretariado o carrera trunca.

#### Experiencia

- 1 año en funciones/actividades de oficina.

#### Formación

- Contar con el curso de Auditor Interno y conocimientos de la norma ISO 9001-2000.

#### Habilidad

- Conocimiento y Manejo de paquetes computacionales.

#### Otras

- 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 Llevar anualmente a cabo la evaluación de proveedores.
- 2.6 Control de subalmacenes.
- 2.7 Demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato.