


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---------------------|
| Nombre del puesto: | Auxiliar de Compras |
| Departamento: | Administración |
| Área: | Compras |
| Objetivo del puesto | |
| Abastecer los insumos necesarios de la organización a través de obtener proveedores que cuenten con la calidad y costo para la empresa | |

2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|--|--------------------------|
| Jefe inmediato: | Director general adjunto |
| Interacción interna: | Todas las Áreas |
| Interacción externa: | Proveedores y Clientes |
| Supervisa a: | N/A |
| Ubicación en el organigrama | |
| <div><h3>COMPRAS</h3><pre>graph TD; DG[Director General] --> DGA[Director General (Adjunto)]; DGA --> AC[Auxiliar de Compras];</pre></div> | |

3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

| | |
|----|--|
| 1. | Realizar las cotizaciones y negociaciones con proveedores con la finalidad de obtener el insumo necesario |
| 2. | Dar seguimiento a las órdenes de compras de las sucursales de la empresa |
| 3. | Llevar el control de los insumos y papelería de las sucursales con el fin de liberar sólo lo necesario |
| 4. | Gestionar el pago de los proveedores a través del envío de órdenes y entrega de facturas |
| 5. | Realizar la búsqueda de nuevas oficinas de acuerdo con los requerimientos del cliente, así como el pago de sus servicios. |
| 6. | Dar seguimiento a los contratos de arrendamiento para tener actualizada nuestras oficinas |
| 7. | Asistir a los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas |
| 8. | Cumplir con las políticas y lineamientos que establece la empresa, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de la Calidad |
| 9. | Apoyar en todas las actividades inherentes al puesto, así como también aquellas actividades que la empresa en su momento lo requiera |

4. PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

| Competencias | | Nivel de la competencia | | | |
|--------------|---------------------------------------|-------------------------|------------|----------|---------|
| | | Básico | Intermedio | Avanzado | Experto |
| Soft | Adaptabilidad | | | | |
| | Autodesarrollo | | | | |
| | Comunicación Efectiva | | | | |
| | Negociación | | | | |
| | Orientación al Cliente | | | | |
| | Orientación al Resultado | | | | |
| | Trabajo en Equipo | | | | |
| Hard | Normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2014 | | | | |

5. PERFIL DE PUESTO

| | | | | | |
|-------------------------------|---|--------------|------------------|----------------|---------------------|
| Educación mínima requerida: | Secundaria | Preparatoria | Carrera técnica | Carrera trunca | Carrera profesional |
| Formación | Económica-Administrativa | | | | |
| Experiencia previa requerida: | Sin experiencia | 6 meses | 6 meses a un año | 1 a 3 años | 3 a 5 años |
| Conocimientos/ herramientas: | Administración, Compras, Paquetería Office, SAP o ERP | | | | |
| Disponibilidad para viajar: | No | | | | |
| Jornada: | Tiempo completo | | | | |
| Idioma: | NA | | | | |