

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

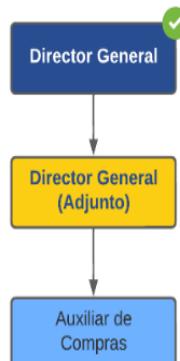
Nombre del puesto:	Auxiliar de Compras
Departamento:	Administración
Área:	Compras
Objetivo del puesto	
Abastecer los insumos necesarios de la organización a través de obtener proveedores que cuenten con la calidad y costo para la empresa	

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	



COMPRAS



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
Económica-Administrativa					
Formación	NA				
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				