



Perfil de Puesto

Actualiza: Área de Recursos Humanos

Fecha:
03 de Marzo de 2020

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Compras
Departamento	Compras
Gerencia	Compras
Dirección	Administrativa
Personal bajo su mando	Ninguno
Objetivo del Puesto	Es responsable del seguimiento a las requisiciones encomendadas e integrar los expedientes y contratos necesarios, para garantizar que las compras encomendadas se lleven a cabo conforme a las normas establecidas, en el tiempo fijado y con la calidad y en la cantidad necesaria.

2.- REQUERIMIENTOS

Edad	Mayor de 25 años	Sexo	Indistinto	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad	Preferentemente Contador Público, Lic. en Administración, o Carrera Técnica afín.			Otros Idiomas	Inglés básico
Experiencia	1 año en puesto similar o de comprador relacionado con agroindustrias.				
Características de Personalidad	Responsable, ordenado, honesto, buenas relaciones sociales.				
Conocimientos Requeridos	Manejo de Office y equipo de cómputo, de archivos y de sistemas de registro de información.				
Habilidades Requeridas	Discreción, buen trato con el personal y proveedores.				

3.- CONDICIONES

Descripción del Área de Trabajo	Oficina
Características Físicas del Candidato	Buena condición física y mental
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Trabajo bajo presión
Riesgos Posibles	Ninguno

4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Cotizar y surtir los requerimientos de materiales con la oportunidad requerida y mejorar las condiciones que los proveedores ofrecen a la empresa.

5.- AUTORIZACIONES

Jefe Inmediato	Gerente o Director	Vo.Bo. de R.H.
<i>C. Gustavo Palomino López</i>	<i>C.P. José Alberto Arredondo Anguiano</i>	<i>Lic. Ana Laura Niño González</i>