

MANUAL DE CARGO

CARGO: ASISTENTE DE COMPRAS

OBJETIVO DEL CARGO:	Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con las compras de la organización a nivel nacional
DEPENDENCIA:	Director Contable.
PERSONAL A CARGO:	No Aplica
AUTORIDAD:	Tiene autoridad sobre los descuentos en negociaciones con los clientes (dentro de las políticas de la compañía o con autorización del Director Contable y/o la Directora Ejecutiva).

REQUISITOS

	BÁSICA	IDEAL
EDUCACIÓN	Estudiante Profesional de VIII semestre en carreras Administrativas o de logística.	Profesional en carreras administrativas ó de logística.
EXPERIENCIA LABORAL	Seis (6) meses en cargos administrativos, contables, operativos y logísticos.	1 año en cargos comerciales.
FORMACIÓN	No aplica	Cursos ó diplomados

HABILIDADES

Capacidad de planeación, análisis y verificación de información y situaciones administrativas	Facilidad para comparar normas y procedimientos versus resultados
capacidad de negociación.	Realiza seguimiento a las metas, objetivos y acciones propuestas.
Liderazgo, eligiendo oportunamente las alternativas mas acertadas para la solución de los proyectos bajo su responsabilidad- toma de decisiones	Proporcionar buen ambiente laboral

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

No.	DESCRIPCIÓN
1	Recibir requisición interna y efectuar su trámite
2	Solicitar cotizaciones de los productos y/o servicios solicitados, seleccionar a proveedores
3	Apoyar y verificar el proceso de compras a nivel nacional
4	Realizar cuadro comparativo de las cotizaciones ya recibidas de los (as) proveedores (as) de productos y/o servicios.
5	Preparar y colocar órdenes de compra con base a los parámetros sugeridos según el procedimiento de compras.
6	Hacer seguimiento a proveedores, fechas de entrega de productos de proveedores.
7	Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa y suministrar información a Director Contable.
8	Recibir los artículos y mercancías entregadas por los proveedores verificando que estén de acuerdo con las especificaciones, la calidad y cantidad estipulada en los pedidos.
9	Mantener comunicación los proveedores, sobre devoluciones y demás observaciones sobre los productos y/o servicios.
10	Agregar Llevar el control de los servicios públicos y privados a nivel nacional
11	Llevar el control de los productos de papelería, cafetería y aseo; Archivar los documentos en forma cronológica o consecutiva del proceso de compras.

RIESGOS A LOS QUE ESTÁ SOMETIDO EL CARGO

RIESGO	NIVEL	RIESGO	NIVEL
Mecánico		Físicos	
Elementos de oficina	Bajo	Ruido	Bajo
Biomecánico		Psicosocial	
Movimientos repetitivos	Mediano	carga mental	Bajo
Posturas prolongadas	Mediano	Comunicación, tecnología, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor.	Bajo
Riesgo público		Premura del tiempo	Bajo
Accidente de Tránsito	Alto	condición de la tarea responsabilidad del cargo	Bajo
Robo o asalto	Alto		

EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Ninguna.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nivel	Responsabilidades	Rendición de Cuentas
Todos los cargos	Es obligación de todos los colaboradores directos e indirectos cumplir y hacer cumplir los programas, normas, reglamentos e instrucciones en los planes establecidos en el SG SST.	Mediante la firma del comunicado manuales, intructivos, políticas y acuerdos. Verificar que el colaborador tenga conocimiento del SGSST.