

NOMBRE DEL PUESTO	Encargada de Compras	TIPO DE PUESTO	Personal Administrativo y secretarial
NO. DE PLAZAS	1	UBICACIÓN	Área de Administración
REPORTA A	Director Administrativo y Subdirector Administrativo		
SUPERVISA A	No lo requiere el puesto		
PROPOSITO DEL PUESTO			
Garantizar las operaciones de compra según las necesidades de la Universidad.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los Proveedores • Solicitar a los proveedores, cotización de los materiales o servicios • Recibir y verificar que los bienes adquiridos o servicios proporcionados sean los contenidos en la orden de compra expedida y que la facturación corresponda a lo descrito • Elaborar información sobre las adquisiciones atendidas • Registrar, entregar y controlar la asignación autorizada de vales de gasolina • Cotización y reservación de vuelos • Reservación de Hoteles • Manejar formatos especiales de ISO para compras mayores 			
ESCOLARIDAD Y/O FORMACION		Escolaridad mínima Licenciatura o equivalente	
		Tener mínimo 25 años de edad	



EXPERIENCIA

- Tener experiencia laboral mínimo de 2 años
- Tener experiencia laboral relacionada con el puesto

COMPETENCIAS

- Técnicas actualizadas de manejo y control de proveedores
- Realizar cálculos aritméticos
- Brindar buen servicio y trato amable al público en general
- Manejo de base de datos de proveedores