

Nombre del Puesto	Auxiliar de Compras
<b>Misión del puesto</b>	Seguimiento a órdenes de compra para procesos de consumo y control de stock de materiales, papelería, útiles, aseo y cafetería.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar registros y el archivo de expedientes de proveedores.</li> <li>2. Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras.</li> <li>3. Elaborar las órdenes de pago y solicitar su autorización</li> <li>4. Llenar formatos diversos relacionados con el proceso de compras</li> <li>5. Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.</li> <li>6. Hacer seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías.</li> <li>7. Informar a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.</li> <li>8. Archivar y llevar el control de los documentos del área.</li> <li>9. Recibir oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.</li> <li>10. Solicitar y verificar los soportes de los gastos realizados.</li> </ol>
<b>Actitudes y habilidades</b>	Organizar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.
<b>Conocimientos requeridos</b>	Realizar procesos de compras de productos y materiales al mejor precio, con la mejor calidad y oportunamente para el buen funcionamiento.
<b>Actividades especiales u ocasionales</b>	Asistir a capacitación.