	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE COMPRAS</b>	CÓDIGO:	MN-GH-041
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

<b>Nombre del Cargo:</b>	Auxiliar de compras
<b>Proceso al que pertenece:</b>	Compras
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Compras
<b>Solicita reporte a:</b>	N.A

## 1. OBJETIVO


Asegurarse de que los productos comprados cumplan con los requisitos especificados y mantener al día el registro de las compras.

## 2. ALCANCE

El manual de funciones aplica para las funciones realizadas por el Auxiliar de Compras.


## 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Suplir al jefe de compras cuando no este no se encuentre.
- Realizar el Ingreso de las compras en el sistema de información
- Adicionar o modificar datos de los proveedores.
- Entregar repuestos y materiales a bodega de recibo.
- Ingresar códigos nuevos en el sistema de información.
- Realizar el manejo y control de talleres externos.
- Solicitar al almacén los insumos para la bodega.
- Generar el reporte de relación de cargos de pedidos realizados por orden.
- Administrar y manejar el archivo de correspondencia de los proveedores.
- Solicitar al almacén los insumos necesarios para la oficina.
- Organizar paquete de facturas con respectiva orden de compra y precios diariamente en orden ascendente por código de proveedor, entregar para sus respectivas formas y entregar en contabilidad.
- Control reparación de radiadores, turbos, inyectores y bombas.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE COMPRAS</b>	CÓDIGO:	MN-GH-041
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Realizar el registro de seguimiento del producto y al proveedor para su respectiva evaluación.
- Control reparación de radiadores, turbos, inyectores y bombas.
- Seguimiento de garantía de repuestos.
- Información de pago de proveedores.
- Reembolso de caja menor diario.
- Cartas de devolución de repuestos al proveedor.
- Diligenciar de baterías en ausencia del jefe de compras.
- Comunicarse con los talleres externos para coordinar la entrega y recibo de reparaciones.
- Colabora con el inventario de fin de mes a bodega.
- RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE
  - ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Organización.
  - ✓ Procurar el cuidado integral en su salud
  - ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
  - ✓ Participar activamente en la identificación de Peligros y riesgos de su proceso.
  - ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante a cerca de los peligros y controles latentes en su sitio de Trabajo.
  - ✓ Cumplir con las directrices establecidas correspondientes a los sistemas de Gestión Integrados que implemente la empresa.
  - ✓ Cumplir y hacer Cumplir el acceso a áreas restringidas dentro de las instalaciones de la organización que aplique a funcionarios o terceros.
  - ✓ Implementar acciones preventivas dentro de su función, evitando la generación de Riesgos que puede llevar a afectar la empresa.
  - ✓ Mantener en perfectas condiciones de Aseo y funcionamiento sus elementos y equipos de Trabajo asignados.
  - ✓ Verificar que los elementos de Trabajo se encuentren en buen estado.
  - ✓ Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje

#### REQUERIMIENTOS DE PERFIL

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE COMPRAS</b>	CÓDIGO:	MN-GH-041
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

<b>EDUCACIÓN</b>	Técnico o tecnólogo en carreras administrativas con conocimientos básicos en office.
<b>FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<p><b>Inducción Corporativa:</b> Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p><b>Inducción y Entrenamiento específico del cargo:</b> debe comprender los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.</p> <p><b>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente:</b> Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	II. Más de seis meses y hasta un año de experiencia relacionada con el cargo.
<b>AUTORIDAD</b>	<b>Económico:</b> I. No toma decisiones que afecten las utilidades de Expreso Palmira.
	<b>Máquinas y Equipo:</b> II. En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, maquinas y/o equipos.
	<b>Personas:</b> I. No tiene personas a cargo.
<b>RIESGOS</b>	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b>		Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
<b>CARGO:</b>		Coordinador de calidad	Gerente