
	<b>GESTIÓN DE PERSONAS</b>	Código	No aplica
		Característica	No aplica
		Edición	001
		Página	<b>1 de 3</b>
		Vigencia	No aplica
<b>PERFIL DE CARGO – Asistente de Compras</b>			

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de Compras</b>		
<b>Supervisado por:</b>	<b>Jefe de Administración y Finanzas</b>	<b>Supervisa a:</b>	
<b>Área:</b>	<b>Administración y Finanzas</b>		

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>
<p>Encargado de realizar todas las adquisiciones del Comité Paralímpico. Es responsable de dar solución a las necesidades que se presente al momento de realizar actividades nacionales, sean concentrados, campeonatos, selectivos u otras actividades que señale el Comité.</p>

<b>COMPETENCIAS EDUCACIONALES Y/O FORMATIVAS</b>	
<b>Nivel educacional requerido para el cargo</b>	Título técnico otorgado por alguna institución reconocida por el Ministerio de Educación relacionado a administración y contabilidad.
<b>Experiencia necesaria para el cargo</b>	Experiencia en cargos similares.

	<b>GESTIÓN DE PERSONAS</b>	Código	No aplica
		Característica	No aplica
		Edición	001
		Página	<b>2 de 3</b>
		Vigencia	No aplica
<b>PERFIL DE CARGO – Asistente de Compras</b>			

<b>Competencias Técnicas</b>	Manejo de programas de computación bajo el ambiente de Windows y paquetes de office. Manejo de Excel intermedio.
------------------------------	---

<b>FUNCIONES</b>	
1.	<b>Colaborar con el proceso de comprar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar solicitudes que requieran los distintos departamentos.</li> <li>– Realizar proceso de cotización de bienes y servicios.</li> <li>– Informar de cotizaciones a jefaturas.</li> <li>– Realizar compras y solicitar documentación.</li> <li>– Elaborar una base de datos de los principales proveedores.</li> </ul>
2.	<b>Colaborar con el proceso de rendición de documentación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Completar con documentos requeridos para la rendición.</li> <li>– Coordinar con encargados de las actividades la entrega de información.</li> <li>– Dar respuesta a observaciones de los documentos rendidos.</li> </ul>
4.	<b>Otras funciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asistir a reuniones</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD</b>			
	<b>Nivel Alto</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel bajo</b>
Motivación de logro		<b>X</b>	



## GESTIÓN DE PERSONAS

Código	No aplica
Característica	No aplica
Edición	001
Página	<b>3 de 3</b>
Vigencia	No aplica

### PERFIL DE CARGO – Asistente de Compras

#### COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD

	Nivel Alto	Nivel Medio	Nivel bajo
Responsabilidad	X		
Orden y Método	X		
Iniciativa/Proactividad		X	
Liderazgo		X	
Aceptación de normas	X		
Tolerancia a la frustración		X	
Autonomía		X	
Tolerancia al trabajo bajo presión	X		
Capacidad de adaptabilidad	X		