



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 03

Fecha Vigencia:
16/03/2018

Datos generales del puesto

Puesto	Auxiliar Administrativo Compras				
Sector o departamento	Administración - Compras				
Fecha de creación del puesto	01	05	2022	Aprobado por	Gerencia
Fecha de actualización	01	02	2024	Aprobado por	gerencia

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestión administrativa de las compras efectuadas de materias primas consumibles y servicios tercerizados.

Comprobación, control y contabilización de facturas de compra.

Seguimiento de Servicios Mensualizados

PRINCIPALES FUNCIONES Y TAREAS

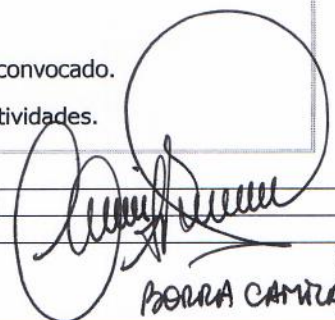
- Registrar contablemente las facturas de proveedores, en el sistema establecido por la empresa.
- Recepcionar, controlar y armar legajos referentes a la gestión de compra
- Entregar legajos a Administración de Finanzas para gestionar pagos
- Registrar indicadores diarios de compras
- Controlar cierre de ordenes de compra con su comprobante correspondiente
- Controlar estado de cuentas corrientes
- Gestión y control de Servicios Tercerizados Mensualizados
- Actualizar bases de datos internas.

Tomar conciencia de:

- Política de gestión ambiental, de calidad, seguridad y Salud Ocupacional
- Aspectos ambientales significativos y los impactos reales o potenciales
- Su contribución a la eficacia del sistema de gestión ambiental, del desempeño ambiental seguridad, y Salud Ocupacional.
- Las implicaciones de no satisfacer los requisitos del sistema de gestión ambiental, calidad, seguridad y Salud Ocupacional.
- Incumplimiento requisitos legales y otros.

Responsabilidades

- Cumplir con los requisitos legales nacionales, provinciales y municipales.
- Detener cualquier acto inseguro.
- Participar de los entrenamientos de Seguridad, Salud y Ambiente a los cuales es convocado.
- Identificar los peligros/aspectos y evaluar los riesgos/impactos asociados a las actividades.



1
PAULA CAMIRA



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 03

Fecha Vigencia:
16/03/2018

- Colaborar de manera activa con el SGI.

Datos adicionales y optativos				
Tipo de contratación		Horarios y diagrama	Convenio Colectivo	Categoría asignada
Permanente	X	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00.	Petroleros privados	Según CCT 644/12
Eventual		A disponibilidad de la compañía, según se lo requiera.		
Externo				
Otra				
Lugares de trabajo		Recursos adicionales	Observaciones generales	
Base Operativa Central Neuquén		Computadora de Escritorio	N/A	

INTERRELACIONES CON DISTINTOS SECTORES Y DEPARTAMENTOS

Gerencia: Si

Administrativa: Si

Mantenimiento: Si

Operaciones: Si

Recursos Humanos: Si

Seguridad y medio ambiente: Si

Asesorías Externas: No Aplica

Otras: No Aplica

EDUCACIÓN

Secundario Completo	Excluyente
Preferentemente graduado de carreras de Administración, Logística, Abastecimiento.	No excluyente

EXPERIENCIA REQUERIDA

Preferentemente debe contar con una experiencia mínima de 1 año en puestos afines.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 03

Fecha Vigencia:
16/03/2018

FORMACION REQUERIDA

- Poseer amplio conocimiento en Herramientas de paquete Office
- Poseer conocimiento de Contabilidad y sus documentos contables
- Manejo de sistemas de Gestión Contable (Tango - Nexion, etc.,)
- Conocimiento de Gestión de stock e Inventarios
- Habilidades tecnológicas relacionadas a búsquedas web
- Inducción en SMA
- Primeros Auxilios y RCP
- Política de alcohol y drogas
- Introducción al SGI.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Integridad
- Atención al detalle
- Cooperación
- Confiabilidad
- Adaptabilidad/flexibilidad
- Habilidades Comunicativas
- Facilidades para la gestión de tiempo

ORDEN DE REPORTE

Reporta a Gerente de Compras, Gerente General y a los distintos responsables de los sectores internos de la compañía que lo requieran.