

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título	PRACTICANTE DE COMPRAS
Código de Puesto	FP002
Alcance	Portafolio Safa. Gestión de compras y proveedores de las unidades.
Banda de Puesto	Nivel de Entrada
Nivel de Puesto	1 (siendo 1 de Nivel de Entrada y 5 de Nivel Ejecutivo)
Apoyo	Meses 1 a 3: formación en campus y seguro contra accidentes, con bono de reconocimiento al final del mes 3. Meses 3 a 6: apoyo económico mensual más bonos de desempeño ligados a resultados.
Formación	Recursos de finanzas del campus X University.
Especialización	Gestión de compras, control de proveedores y apoyo en órdenes de compra.
Responsabilidades	• Apoyar en la elaboración y seguimiento de órdenes de compra. • Mantener comunicación con proveedores. • Verificar facturas y coordinar con contabilidad. • Mantener actualizado el registro de inventarios y gastos.
Calificaciones Generales	• Estudiante de Administración, Finanzas o carrera afín. • Manejo básico de hojas de cálculo. • Buena comunicación y capacidad de negociación.
Área (Departamento)	Finanzas
Experiencia	No se requiere experiencia previa, aunque se valorará participación en actividades de compras o administración.
Responsabilidades del Rol	• Asegurar que las órdenes se procesen en tiempo y forma. • Coordinar entregas con proveedores. • Colaborar con contabilidad para cierre de reportes mensuales.
Calificaciones Preferidas	• Conocimiento básico en gestión de inventarios. • Habilidad para trabajar con múltiples proveedores.