



Corporación
Ecuatoriana para el
Desarrollo
Integral Productivo

CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIAS LABORALES

GESTION DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

+593 99 261 7379

corporacion@cedinp.com

Oficina, Antonio Clavijo y Vicente Rocafuerte
Capacitaciones, 22 de Julio y Antonio Clavijo, Edificio L



Ministerio
del Trabajo



Secretaría de
Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

PROPÓSITO

Incrementar las oportunidades laborales mediante la certificación de personas con formación y experiencia en Gestión de compras y almacenamiento.

Gestionar la compra y abastecimiento de productos y/o servicios cumpliendo procedimientos y políticas establecidas.

A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO

A personas emprendedoras, gerentes de área de compras, asistentes, estudiantes administrativos, profesionales y personas dedicados



BENEFICIOS

Certifica tu conocimiento y experiencia para:

- Certificación en el esquema “GESTION DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO” que se registrará en el Ministerio de trabajo MDT y también en el Senscyt, el mismo que tendrá una duración de 4 años.
- Realizar compras planificadas con mayor calidad e incrementarás tus ingresos
- Trabajos bajo normativas internacionales
- Incrementaras oportunidades laborales
- Tomar decisiones acertadas en la selección de proveedores
- entre otras.

REQUISITOS

NIVEL DEFORMACIÓN

Instrucción básica (primaria).



EXPERIENCIA

2 años de experiencia relacionados al perfil.



CAPACITACIÓN

N/A

BENEFICIOS

Certifica tu conocimiento y experiencia para:

- Certificación en el esquema “GESTION DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO” que se registrará en el Ministerio de trabajo MDT y también en el Senscyt, el mismo que tendrá una duración de 4 años.
- Realizar compras planificadas con mayor calidad e incrementarás tus ingresos
- Trabajos bajo normativas internacionales
- Incrementarás oportunidades laborales
- Tomar decisiones acertadas en la selección de proveedores
- Entre otras.

PRESENTACIÓN DEL ESQUEMA

Unidad De competencia 01

Definir procesos de compras y abastecimientos de acuerdo a la normativa de buenas prácticas vigentes y a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.

Establecer lineamientos de compras conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.

- Identifica la estructura del área de compras.
- Define un procedimiento de compra y abastecimientos.
- Revisa la interacción del área de compras con las demás áreas de la empresa.

Elaborar objetivos del área de compras conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.

- Examina los tipos de productos, bienes y servicios que posee la empresa.
- Establece indicadores de gestión de acuerdo a objetivos establecidos por la empresa.
- Prioriza la gestión de compras y servicios a través de la interpretación de los indicadores de gestión.
- Registrar los objetivos e indicadores en un informe.

Diseñar un plan de requerimientos de compras y servicios conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.

- Define la demanda actual y futura.
- Dispone de una planificación de suministros.
- Establece el nivel de importancia de los requerimientos.

Unidad De competencia 02

Establecer relaciones comerciales con proveedores con base a los requerimientos de la empresa.

Definir los criterios de selección de proveedores con base a los requerimientos establecidos por la empresa.

- Solicita documentación y datos generales.
- Establece criterios básicos para la selección de proveedores en función a requerimientos de la empresa.
- Selección de proveedores en función de los criterios establecidos.
- Genera bases de datos de proveedores seleccionados.

Calificar a proveedores con base a los requerimientos establecidos por la empresa.

- Define parámetros de calificación a los proveedores seleccionados.
- Realiza la calificación de proveedores.
- Registra los proveedores calificados en base de datos establecida.

Realizar la evaluación y reevaluación de proveedores con base a los requerimientos establecidos por la empresa.

- Define capacidad de respuesta y motivación de proveedores.
- Comprueba si el producto o servicio a comprar este conforme a requerimientos.
- Registra la evaluación y reevaluación de proveedores en la base de datos establecida.

Unidad De competencia 03

Ejecutar la compra y abastecimiento de productos o servicios de acuerdo a las necesidades de cada área o sección cumpliendo procedimientos y políticas establecidas.

Establecer las condiciones de la compra de productos y/o servicios que beneficien a la empresa.

- Solicita cotizaciones a los proveedores calificados de los productos o servicios requeridos por la empresa.
- Valida que la oferta del proveedor calificado este de acuerdo al requerimiento de compra.
- Selecciona del proveedor que cumpla con las condiciones establecidas por la empresa.

Generar documentos de soporte la compra de bienes y prestación de servicios de acuerdo a parámetros de la empresa.

- Elabora documentos de soporte de compra.
- Revisa condiciones contractuales aplicables.
- Suscribe documentos de compra.
- Notifica al proveedor de la asignación de la compra.
- Verifica recepción en tiempo y forma de producto o servicio conforme al requerimiento de compra.
- Archivo y registro de los documentos de soporte de compra.

Realizar el seguimiento de la compra de la empresa de acuerdo a parámetros establecidos.

- Mantiene comunicación durante el proceso de compra.
- Verifica el cumplimiento de condiciones establecidas en los documentos de soporte de la compra.
- Registro de productos o servicios no conformes a las condiciones establecidas.

INSCRIPCIÓN

No pierdas esta oportunidad de ser parte de un grupo de personas certificadas con competencias laborales que dan un valor agregado a tu currículo y grandes oportunidades laborales.

Pagos Nacionales e Internacionales

Corporación Ecuatoriana para el Desarrollo Integral Productivo CEDINP S.C.C. • Cuenta:

Banco Guayaquil: corriente 41011297 • Ruc. 1891798969001 • Código SWIFT SCBLUS33

- Paypal

Costo de Certificación: \$ 80,00

Promoción de certificaciones

- Certificarse un segundo esquema tendrá un 30% de descuento.

Teléfonos: 032830109/0992617379

Correo: corporacion@cedinp.com/cedinpcorporacion@gmail.com

Página Web: www.cedinp.com/

Plataforma Virtual: https://latameduc.com

INSCRIBETE YA

