|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **INVERSIONES SALCHIMONSTER SAS** | Código: 01 |  |
| **SISTEMA DE MEJORA CONTINUA** | Fecha: Junio 2023 |
| **PROCESOS ADMINISTRATIVOS** | Versión: 01 |
| **PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTO** | Página:1-6 |

|  |
| --- |
| **1. Nombre del puesto: COORDINADOR COMPRAS** |

|  |
| --- |
| **2. Propósito general: Garantizar** que la empresa tenga los suministros y los bienes necesarios para cumplir con sus objetivos y metas. Ejecuta, presupuesta y Controla todas las requisiciones asegurando la calidad de los insumos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Estructura Organizacional**  **Puesto al que reporta:** Gerencia general  **Puestos que le reportan:** Producción, logísticas e inventarios  **Número de personas a su cargo:**  **Dependencia:** Administrativa  **Jefe inmediato:** Bryan Bonilla Luna- o quien se designe para que ejerza la supervisión directa. | **Horario:**  **Entrada**: 7am **Salida**: 4pm de lunes a viernes  **Entrada**: 7am **Salida**: 3Pm sábados  Día de descanso**: Domingo o de acuerdo a la necesidad que presente el area** |

**4. Posición en el organigrama**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Escolaridad Nivel académico** | | | | **Conocimientos**:  -Manejo de sistemas ofimáticos  -Manejo de proveedores y materias primas  - Liderazgo  - Herramientas de plataformas de inventarios |
| Medio Básico  Bachiller | Profesional Superior | **Área y/o Especialidad:** |  |
|  | **x** | Técnico o tecnólogo en carreras Administrativas, Comercio Exterior o Finanzas | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. Género.** | | **7. Estado civil.** | | | **8 Edad.**  Entre 25 a 40 años |
| Hombre  **X** | Mujer | Soltero | Casado | Indiferente  **x** |

**9. Idiomas.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No necesario  **x** | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |

**10. Experiencia.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No necesaria | Deseable | Necesaria **X** |

|  |
| --- |
| Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector de alimentos o gastronómico |

**Comportamientos, actitudes y valores asociados al puesto**

|  |
| --- |
| **Comportamientos y actitudes:**  Aplicar y fomentar la cultura organizacional.  Participar en los procesos de mejora continua.  Trabajar con otros y en equipo.  Analizar y solucionar problemas.  Tomar decisiones sustentadas.  Comunicar ideas e información  Mantener la confidencialidad de la información.  Liderar el trabajo de equipos y personas para lograr objetivos.  Manejar conflictos  Ética en el trabajo  Responsabilidad  Discreción, Respeto, Honestidad, Lealtad |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11. Competencias Personales.** | Bajo | Medio | Alto |
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. |  |  | x |
| **Tolerancia a la frustración:**Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. |  |  | x |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la empresa, sentimientos y emociones. |  |  | x |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. |  |  | x |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. |  |  | x |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. |  |  | x |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. |  |  | x |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia conel reglamento interno de trabajo y normas aplicables al cargo. |  |  | x |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12. Competencias Intelectuales.** | Bajo | Medio | Alto |
| **Orientación al aprendizaje y enseñanza:** Disposición para adquirir y enseñar pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. |  |  | x |
| **Análisis y síntesis:**Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. |  |  | x |
| **Memoria selectiva:**Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. |  |  | x |

**13. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ¿Maneja recursos financieros? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
| SI | NO X | SI X | NO |
| Especificar: | | Información del datos de la empresa, Información de proveedores e inventario inherentes a su cargo. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PERFIL LABORAL Y MANUAL DE FUNCIONES**  **COORDINADOR COMPRAS** | **FT-** |
| **V01** |
| INVERSIONES SALCHIMONSTER SAS Código: 01  SISTEMA DE MEJORA CONTINUA Fecha: Junio 2023  PROCESOS ADMINISTRATIVOS Versión: 01  PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTO Página:1-6 |

**14. Actividades del puesto**

* **ZONA DE RECIBO Y ENTREGA**

1. Responsable de que la mercancía llegue al cedi dentro de los tiempos establecidos. Establecer horarios y días de recepción
2. Garantizar que los productos lleguen de excelente calidad y acorde a la cantidad solicitada (Peso, cantidad)
3. Recibir la retroalimentación del líder de producción sobre materias primas con anomalías y gestionar ante los proveedores los planes de acción según el caso. Esta información deberá presentarla en comité de gerencia semanal.
4. Analizar y evaluar las necesidades de la empresa en términos de suministros y bienes. Esto implica trabajar con otros departamentos de la empresa para identificar las necesidades específicas de cada área y garantizar que se cumplan.
5. Investigar y seleccionar proveedores. El analista de compras debe buscar y evaluar proveedores potenciales para identificar a aquellos que puedan proporcionar los suministros y bienes necesarios con la mejor relación calidad-precio.
6. Negociar contratos con proveedores. El analista de compras debe negociar los términos del contrato con los proveedores, incluyendo precios, plazos de entrega, condiciones de pago y otros detalles importantes.
7. Realizar seguimiento a los pedidos. El analista de compras debe asegurarse de que los pedidos se entreguen a tiempo y que se cumplan las especificaciones acordadas en el contrato.
8. Gestionar el inventario. El analista de compras debe mantener un registro actualizado del inventario de la empresa y tomar medidas para reabastecer los suministros cuando sea necesario.
9. Evaluar el rendimiento de los proveedores. El analista de compras debe evaluar el rendimiento de los proveedores para asegurarse de que cumplan con los términos del contrato y proporcionen productos y servicios de calidad.
10. Identificar oportunidades de ahorro. El analista de compras debe buscar oportunidades para reducir costos y mejorar la eficiencia en el proceso de compras.

* **GENERAL**

1. Resguarda y mantiene la confidencialidad de la información suministrada por la organización.
2. Levantar fichas bases datos proveedores
3. Solicitar a los proveedores las fichas técnicas de los productos
4. Enviar requisiciones a proveedores de acuerdo a la necesidad
5. Planear , ejecutar y Gestionar cronograma de compras
6. Seguimiento mensual al control de plagas
7. Instruir al personal a cargo en las actualizaciones que se implementen
8. Entre otros de acuerdo con la necesidad de la empresa

* **MEJORAMIENTO CONTINUO**

1. Crear formatos y procedimientos para la planta de producción de acuerdo con la necesidad

* **INDICADORES**

1. Costo total de adquisición   
2. Porcentaje de ahorro  
3. Nivel de satisfacción del proveedor  
4. Índice de rotación de inventario  
5. Tiempo de entrega  
6. Porcentaje de pedidos atrasados

7. Índice de cumplimiento de pedidos: Este indicador mide el porcentaje de pedidos que se entregan de acuerdo con las especificaciones acordadas. Permite evaluar la eficacia de los procesos de compra y la selección de proveedores.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Condiciones de trabajo y exámenes ocupacionales de ingreso** | | | | | | | |
| 1. **Actividad Física** | | 1. **Tipo de Trabajo** | | 1. **Sitio de Trabajo** | | 1. **Horario** | |
| 1. **De pie** |  | 1. **Liviano** | 1. **x** | 1. **Oficinas** | 1. **x** | 1. **Diurno** | 1. **x** |
| **Sentado** | **x** | **+/- Pesado** | **x** | **Aire Libre** |  | **Nocturno** |  |
| **Caminando** | **x** | **Muy pesado** |  | **Áreas de restaurante** | **x** | **Turnos** |  |
| **Subiendo y Bajando** | **x** |  |  | **Publico** |  | **Jornada Flexible** |  |
| **Levantando Objetos** | **x** |  |  |  |  | **Diurno** | **x** |
| **Empujando** | **x** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Exámenes Ocupacionales de Ingreso** | | | |
| **Descripción** | | **Requerido** | **No Requerido** |
| **1** | **Examen Médico Ocupacional del Ingreso con énfasis Osteomuscular:** Determina las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, estableciendo la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud. | **x** |  |
| **4** | **Examen Médico Ocupacional de Egreso:** Valora y registra las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas en la Empresa. (Resolución 2346 de 2007) | **X** |  |
| **5** | **Examen de manipulación de alimentos:**   * **KOH:** prueba y cultivo cutáneo directo en piel o uñas para lesiones de la piel. Es una simple prueba cutánea para saber si el causante de una infección es un hongo. * **Coprológico:** examen que busca parásitos intestinales. * **Frotis Faríngeo:** examen que busca infecciones en la garganta. * **Hemograma** completo: detectar infecciones o alergias, problemas de coagulación y evaluar producción de glóbulos rojos. | **x** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ESFUERZO REQUERIDO** | | | | | | | |
| **Tipo** | | | | | **FRECUENCIA** | | |
| **Tipo** | **Alto** | **Medio** | **Bajo** | **Ninguno** | **Ocasional** | **Periódico** | **Constante** |
| **Mental** |  | x |  |  |  |  | x |
| **Visual** | x |  |  |  |  |  | X |
| **Stress** | x |  |  |  |  |  | X |
| **Físico** | x |  |  |  |  |  | x |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **POSIBLES RIESGO** | | **PROBABILIDAD OCURRENCIA** | | | | **ELEMENTOS DE PROTECCION** |
| **FR** | **Descripción** | **Alta** | **Media** | **Baja** | **Ninguna** | N/A |
| **Físicos** |  | **x** |  |  |  |
| **Mecánico** |  |  | **x** |  |  |
| **Químicos** |  |  |  | **x** |  |
| **Eléctricos** |  |  | **x** |  |  | Riesgos de enfermedades asociadas con el estrés. |
| **Biológicos** |  | **x** |  |  |  |
| **Psicosocial** |  |  | **x** |  |  |
| **Biomecánico** |  |  | **x** |  |  |

|  |
| --- |
| **APARIENCIA PERSONAL:**  El cargo requiere el uso de uniforme limpio, debe proyectar una buena imagen, debe irradiar ordenado en la forma de vestir, presentación personal: Cabello debidamente limpio y peinado, uñas limpias y cortadas, olor corporal agradable, buen aseo **bucal, No usar accesorios como relojes, anillos, pulseras, cadenas aretes que cuelguen, piercing.** |

**Inducción:**

Una vez asignado el puesto, se establecerá la capacitación requerida por la persona, de acuerdo a las brechas que presenta, tanto técnicas como organizacionales