

	GESTIÓN HUMANA				Código: CH-ADM-FO-53	
					Versión: 06	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO				Fecha Emisión: 01/09/2022	
NOMBRE DEL CARGO:	ESPECIALISTA SR DE COMPRAS Y MANTENIMIENTO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	NÚMERO DE PUESTOS	1	
CARACTERÍSTICAS GENERALES						
ÁREA DE EXPERIENCIA	COMPRAS/MANTENIMIENTO	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		36 MESES		
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES						
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA		PROFESIONAL RELACIONADA		
REQUISITOS INDISPENSABLES						
Profesional en carreras administrativas o afines, con experiencia de tres (3) años en actividades de compras y mantenimiento, control de indicadores, conocimiento en inventarios, metodologías de negociación y manejo de sistemas de información.						
FORMACIÓN REQUERIDA						
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Universitario			
TÍTULO OBTENIDO	Profesional en carreras administrativas o afines		DISCIPLINA	Administración/ Mantenimiento		
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %		
	Sistemas de información			90		
	Manejo de bases de datos			90		
	Gestión de proveedores			90		
	Gestión de mantenimiento			90		
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %		
	Fundamentos de ingeniería relacionados con los equipos que se manejan (mecánicos, eléctricos, electrónicos, etc.)			50		
	HABILIDADES			Nivel Requerido %		
	Negociación			90		
	Organización			90		
	Planificación			90		
	Liderazgo			90		
PROPOSITO DEL CARGO	Trabajo en equipo					
	Comunicación asertiva					
Toma de decisiones					90	
¿Qué Hace?	Planifica, adquiere y realiza el seguimiento de bienes, servicios y equipos esenciales para la operación. Coordina y supervisa las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, asegurando la eficiencia operativa de equipos, maquinaria e infraestructura.					
¿Cómo lo hace?	Empleando herramientas y metodologías como el análisis de costos, la planificación de inventarios y el control de mantenimientos. Define y supervisa indicadores clave de desempeño (KPI) para medir y optimizar la eficiencia en los procesos de compras y mantenimiento.					
¿Para qué lo hace?	Contribuye al desarrollo sostenible implementando estrategias de compras responsables y adoptando tecnologías innovadoras en mantenimiento.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS	PERIODICIDAD		TIPO	
1	Realizar la gestión de compras de la compañía, según los requerimientos, basado en el presupuesto y lineamientos asignados.	Asegurar el cumplimiento del procedimiento y la política de compras definida por la compañía	O D s Q M T S A	D E E E E E E E	E E E E E E E E	
		Asegurar que las compras se ejecuten en los tiempos, calidad y precio acordados.	D D D D D D D D			
		Consolidar las solicitudes mensuales de MP evaluando el volumen y garantizando el cumplimiento del presupuesto.				
		Negociar de manera continua con proveedores y/o contratistas, generando ahorros para la compañía. Realizar las órdenes de compra asociadas a los consumos mensuales de MP garantizando proveedor/precio según la negociación	D D D D D D D D			

		Gestionar cotizaciones, soportes, compras que se requieran para los nuevos proyectos de la compañía.	D								E				
		Evaluar los proveedores y/o contratistas de acuerdo con los parámetros definidos por la Compañía.	D								E				

	GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO										Fecha Emisión: 01/09/2022				
	FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS		PERIODICIDAD							TIPO			
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C				
2	Mantener comunicación constante con las áreas sobre las solicitudes de compra y homologación de productos.	Recibir y gestionar los requerimientos de compras y mantenimiento no recurrentes de las diferentes áreas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de la compañía.		D								E			
		Revisar las solicitudes en el sistema SAP y garantizar la gestión cumpliendo los tiempos establecidos según procedimiento.		D								E			
3	Presentar informes e indicadores.	Presentar informe sobre el estado de las órdenes de compras		D								E			
		Consolidar y reportar el resultado del indicador de cumplimiento.		D								E			
		Realizar seguimiento a los ANS pactados con los proveedores y/o contratistas.		D								E			
4	Mantenimiento	Hacer la planeación preventiva y locativa del área de mantenimiento		D								E		C	
		Garantiza que las operaciones de compras y mantenimiento cumplan con normativas legales, técnicas y de sostenibilidad.		D								E		C	
		Realiza la planificación, adquisición y seguimiento de bienes, servicios y equipos necesarios para la operación.		D								E			
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS		PERIODICIDAD							TIPO				
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C				
G e s t i ó n	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política ambiental y los procedimientos del SGA.		D								E			
		Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a sus actividades.		D								E			
A m b i e n t a l	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGA.		D								E			
		Participar en simulacros de emergencias y otras iniciativas ambientales.		D								E			
A m b i e n t a l	Gestión de Residuos	Realizar la separación correcta de los residuos en los puntos ecológicos.		D								E			
		Minimizar la generación de residuos y promover su reciclaje.		D								E			
A m b i e n t a l	Identificación de Impactos	Conocer los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.		D								E			
		Reportar emergencias o contingencias ambientales detectadas.		D								E			
A m b i e n t a l	Conservación y Mejora	Velar por la conservación de los recursos naturales.		D								E			
		Proponer acciones de mejora relacionadas con su área de trabajo.		D								E			
Responsabilidades de Seguridad en el Trabajo	Procurar el cuidado integral de su salud		D									E			
	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud		D									E			
	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa		D									E			
	Informar oportunamente al empleador o contratista acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo		D									E			

		Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST	D						E		
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	D						E		
S G S	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad	D						E		
		Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.	D						E		
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.	D						E		
	Conservación y Mejora	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	D						E		

### RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Mantener las áreas limpias y marcadas según material entregado	Cuidado de los insumos, accesorios, herramientas y EPP's a cargo
Generar buen apilamiento y almacenamiento de la mercancía	Velar por el buen manejo del material disponible
Cumplir y contribuir con los ANS establecidos en el proceso	



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 3

## DECISIONES

## A. POR SÍ MISMO

Únicamente las específicas con el cargo y relacionadas a cada procedimiento

## B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO

Decisiones que cambien el proceso establecido o que puedan afectar al cliente

Solicitudes de permisos, ausencias, entre otros

## CONDICIONES DEL CARGO

Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

## CONTACTOS

A. INTERNOS	PROPÓSITO	PERIODICIDAD							TIPO					
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
Coordinadores del área	Coordinar y guardar las funciones designadas		D									C		
Auxiliar de captura	Recibir paletas de producto terminado o en proceso		D							E				
Analista de información	Recibir información del estado de los equipos procesados		D							A				
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD							TIPO				
N/A	0	N/A	O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C

## PARTICIPACIÓN EN COMITÉS

NOMBRE DEL COMITÉ	PERIODICIDAD							TIPO			
	O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O
N/A											

CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral -

S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control

TIPO: F= Estratégico T= Táctico O: Operativo

## ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO

NOMBRE:		No. DOCUMENTO:	
FECHA:		FIRMA:	