

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>				Código: GH-ADM-FO-53				
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>				Versión: 06				
					Fecha Emisión: 01/09/2022				
				Página: 1 de 4					
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	ESPECIALISTA DE COMPRAS	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y MANTENIMIENTO		<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	1			
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>									
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	COMPRAS/INVENTARIOS		<b>EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES</b>		36 MESES				
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>									
<b>SECTOR INDUSTRIA</b>	MANUFACTURA, TECNOLOGIA, TELECOMUNICACIONES		<b>TIPO EXPERIENCIA</b>		PROFESIONAL RELACIONADA				
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>									
Profesional en carreras administrativas o afines, con experiencia de tres (3) años en actividades de compras a nivel nacional, control de indicadores, conocimiento en inventarios, metodologías de negociación y manejo de sistemas de información como en el módulo de compras.									
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>									
<b>TIPO DE FORMACIÓN</b>	Formal		<b>NIVEL EDUCATIVO</b>		Universitario				
<b>TÍTULO OBTENIDO</b>	Profesional en carreras administrativas o afines				<b>DISCIPLINA</b>	Administración			
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>CONOCIMIENTO INDISPENSABLE</b>					<b>Nivel Requerido %</b>			
	Metodologías de negociación					90			
	Sistemas de Información (módulo de compras)					90			
	Manejo de bases de datos					90			
	Paquete Office					90			
	<b>CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)</b>					<b>Nivel Requerido %</b>			
	Ingles					50			
<b>HABILIDADES</b>	<b>HABILIDADES</b>					<b>Nivel Requerido %</b>			
	Negociación					90			
	Organización					90			
	Planificación					90			
	Liderazgo					90			
	Trabajo en equipo					90			
	Comunicación asertiva					90			
Toma de decisiones					90				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>					<b>Nivel competencia</b>				
					<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Nivel Requerido</b>
INNOVACIÓN							<b>X</b>		70
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN							<b>X</b>		70
ORIENTACIÓN AL SERVICIO							<b>X</b>		70
ORIENTACIÓN AL LOGRO							<b>X</b>		70
AMBIENTAL							<b>X</b>		70
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>									
<b>¿Qué Hace?</b>	Coordinar la gestión de compra y distribución de insumos, bienes y servicios que requiera la compañía								
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Consolidando y validando los requerimientos del cliente interno								
<b>¿Para qué lo hace?</b>	Para asegurar el abastecimiento continuo en las diferentes áreas y líneas de negocio								



## GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53


Versión: 06


Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 2 de 4

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS	PERIODICIDAD										TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
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		D								E				
		Asegurar que las compras se ejecuten en los tiempos, calidad y precio acordados.		D								E				
		Consolidar las solicitudes mensuales de MP evaluando el volumen y garantizando el cumplimiento del presupuesto.		D								E				
		Negociar de manera continua con proveedores y/o contratistas, generando ahorros para la compañía.		D								E				
		Realizar las órdenes de compra asociadas a los consumos mensuales de MP garantizando proveedor/precio según la negociación		D								E				
		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				
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				
		Informar el estado de las solicitudes realizadas por las diferentes áreas		D								E				
		Enviar a homologación muestras de productos de compras nacionales para buscar eficiencias en las compras de materia prima		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	Administrar el personal de compras	Velar por el cumplimiento de las funciones del personal a cargo		D								E				

		<b>GESTIÓN HUMANA</b>		Código: GH-ADM-FO-53											
		<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Versión: 06											
				Fecha Emisión: 01/09/2022											
				Página: 3 de 4											
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS	PERIODICIDAD								TIPO				
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
G e s t i ó n  A m b i e n t a l	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				
	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				
	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				
	Identificación de Impactos	Conocer los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.		D							E				
		Reportar emergencias o contingencias ambientales detectadas.		D							E				
	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 contratante 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				

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		<b>Código: GH-ADM-FO-53</b>											
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		<b>Versión: 06</b>											
			<b>Fecha Emisión: 01/09/2022</b>											
<b>Página: 4 de 4</b>														
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>														
Gestionar solicitudes de compras internas y verificar su viabilidad técnica y presupuestaria.		Realizar procesos de cotización y análisis comparativo de proveedores.												
Negociar precios, condiciones de pago y tiempos de entrega con proveedores.		Emitir órdenes de compra y dar seguimiento hasta la recepción del producto o servicio.												
<b>DECISIONES</b>														
<b>A. POR SÍ MISMO</b>														
Selección del proveedor más conveniente dentro de los parámetros establecidos (precio, calidad, plazo).														
Priorización de solicitudes de compra según urgencia y criticidad.														
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>														
Modificación de condiciones contractuales previamente establecidas.														
Iniciar procesos de licitación o concursos públicos.														
Aprobación de compras que excedan el presupuesto establecido o que estén fuera de los contratos marco.														
Escalar disputas o incumplimientos contractuales con proveedores.														
<b>CONDICIONES DEL CARGO</b>														
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS														
<b>CONTACTOS</b>														
<b>A. INTERNOS</b>		<b>PROPÓSITO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>				<b>TIPO</b>							
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Director Regional Administrativo y Financiero		Aprobaciones, revisión de compras y presupuesto.		D							E			C
Coordinadores del área		Coordinar ordenes de compras		D							E			C
<b>B. EXTERNOS</b>	<b>TELÉFONO CONTACTO</b>	<b>PROPÓSITO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>				<b>TIPO</b>							
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
N/A	0	N/A												
<b>PARTICIPACIÓN EN COMITÉS</b>														
<b>NOMBRE DEL COMITÉ</b>			<b>PERIODICIDAD</b>				<b>TIPO</b>							
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O	
N/A														
<b>CONVENCIONES:</b> <b>PERIODICIDAD:</b> O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual <b>TIPO:</b> E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control <b>TIPO:</b> E= Estratégico    T: Táctico    O: Operativo														
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>														
<b>NOMBRE:</b>			<b>No. DOCUMENTO:</b>											
<b>FECHA:</b>			<b>FIRMA:</b>											