


	GESTIÓN HUMANA				Código: GH-ADM-FO-53											
	DESCRIPCIÓN DE CARGO				Versión: 06											
					Fecha Emisión: 01/09/2022											
				Página: 1 de 3												
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, TECNOLOGIA, 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										
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)					Nivel Requerido %										
	Fundamentos de ingeniería relacionados con los equipos que se manejan (mecánicos, eléctricos, electrónicos, etc.)					50										
HABILIDADES	HABILIDADES					Nivel Requerido %										
	Negociación					90										
	Organización					90										
	Planificación					90										
	Liderazgo					90										
	Trabajo en equipo					90										
	Comunicación asertiva					90										
	Toma de decisiones					90										
PROPÓSITO DEL CARGO																
¿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							
				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. Realizar las órdenes de compra asociadas a los consumos mensuales de MP garantizando proveedor/precio según la negociación		D									E			

[illegible]

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53						
												Versión: 06						
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Fecha Emisión: 01/09/2022						
Página: 2 de 3																		
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 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			

[illegible]



GESTIÓN HUMANA

Versión: 06

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 guiar las funciones designadas

D

Auxiliar de captura

recibir papeles de producto terminado o en proceso

D

Analista de información

recibir información del estado de los equipos procesados

D

B. EXTERNOS

TELÉFONO
CONTACTO

PROPÓSITO

PERIODICIDAD

TIPO

O D s Q M T S A E A D C

N/A

0

N/A

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: