

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

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53		
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS		PERIODICIDAD							TIPO			
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
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		
2	Mantener comunicación constante con las áreas sobre las solicitudes de compra y homologación de productos.	Evaluar los proveedores y/o contratistas de acuerdo con los parámetros definidos por la Compañía.			D							E		
		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		
3	Presentar informes e indicadores.	Revisar las solicitudes en el sistema SAP y garantizar la gestión cumpliendo los tiempos establecidos según procedimiento.			D							E		
		Presentar informe sobre el estado de las órdenes de compras			D							E		
		Consolidar y reportar el resultado del indicador de cumplimiento.			D							E		
4	Administrar el personal de compras	Realizar seguimiento a los ANS pactados con los proveedores y/o contratistas.			D							E		
		Velar por el cumplimiento de las funciones del personal a cargo			D							E		



## GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 4

WODEN	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53					
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06					
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS		PERIODICIDAD							TIPO			
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C			
Gestión Ambiental	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
SGS	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
SGS	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



## **GESTIÓN HUMANA**

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 4 de 4

## **RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

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.

## DECISIONES

## A. POR SÍ MISMO

Selección del proveedor más conveniente dentro de los parámetros establecidos (precio, calidad, plazo).

#### Priorización de solicitudes de compra según urgencia y criticidad.

## **B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO**

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.

## **CONDICIONES DEL CARGO**

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

CONTACTOS

## **PARTICIPACIÓN EN COMITÉS**

## **ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO**

<b>NOMBRE:</b>		<b>No. DOCUMENTO:</b>	
<b>FECHA:</b>		<b>FIRMA:</b>	