	GESTIÓN HUMANA				Código: GH-ADM-FO-53			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO				Versión: 06			
					Fecha Emisión: 01/09/2022			
Página: 1 de 4								
NOMBRE DEL CARGO:	ESPECIALISTA SR DE COMPRAS Y MANTENIMIENTO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y MANTENIMIENTO		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		
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel competencia		Nivel Requerido		
				1	2	3	4	Valor porcentual
INNOVACIÓN						X		70
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN						X		70
ORIENTACIÓN AL SERVICIO						X		70
ORIENTACIÓN AL LOGRO						X		70
AMBIENTAL						X		70
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.							



## 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. 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				
		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				

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										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: 3 de 3</b>														
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>														
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														
<b>DECISIONES</b>														
<b>A. POR SÍ MISMO</b>														
Únicamente las específicas con el cargo y relacionadas a cada procedimiento														
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>														
Decisiones que cambien el proceso establecido o que puedan afectar al cliente														
Solicitudes de permisos, ausencias, entre otros														
<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
Coordinadores del área		Coordinar y guiar las funciones designadas		D										C
Auxiliar de captura		Recibir pallets de producto terminado o en proceso		D							E			
Analista de información		Recibir información del estado de los equipos procesados		D								A		
<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>												