

	GESTIÓN HUMANA				Código: CH-ADM-FO-53
					Versión: 06
	DESCRIPCIÓN DE CARGO				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
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>					
ÁREA DE EXPERIENCIA	COMPRAS/MANTENIMIENTO		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	36 MESES	
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>					
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA	PROFESIONAL RELACIONADA	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>					
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.					
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>					
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
	Trabajo en equipo				90
Comunicación asertiva				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?	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				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06				
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

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
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			
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			

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		<b>Código: GH-ADM-FO-53</b> <b>Versión: 06</b> <b>Fecha Emisión: 01/09/2022</b> <b>Página: 3 de 3</b>											
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>													
	<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>													
Mantener las áreas limpias y marcadas según material entregado Generar buen apilamiento y almacenamiento de la mercancía Cumplir y contribuir con los ANS establecidos en el proceso				Cuidado de los insumos, accesorios, herramientas y EPP's a cargo Velar por el buen manejo del material disponible										
<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
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		
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		
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>										