

	<i>Laboratorios Bonin</i> PERFIL DE PUESTOS Jefe de Compras	Código: FO-RH-25 Versión 4 <hr/> PP.110 Versión 4 <hr/> Página 1 de 8
---	--	--

PERFIL DE PUESTOS

JEFE DE COMPRAS

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 6 de Julio de 2021
Aprobado por: Coordinador de Operaciones	Firma:	Fecha: 7 de Julio de 2021
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 8 de Julio de 2021
Fecha de Vigencia: Julio 2021		



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Jefe de Compras

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.110
Versión 4

Página 2 de 8

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Jefe de Compras
ÁREA	Administrativo
DEPARTAMENTO	Operaciones
SECCIÓN	Compras
FECHA	Julio 2021

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Realizar y coordinar las actividades de gestión y ejecución de las compras locales y servicios requeridos por la organización.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Negociar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, crédito y tiempo de entrega de los productos que se solicitan a proveedores.
- ✓ Cumplir con el abastecimiento en tiempo de las materias primas y suministros para poder cumplir a cabalidad con la Programación de la Producción.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Jefe de Compras

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.110
Versión 4

Página 3 de 8

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Preparar la ruta del Agente Comprador y Mensajero por orden de ubicación y prioridades de compra y entrega de documentación.
- ✓ Revisar, generar, elaborar y dar seguimiento a las órdenes de compra requeridas por todos los departamentos garantizando el cumplimiento en tiempo de entrega en el sistema SAP B1 para Bonin y Diprofarm, en formato Excel si es para GB Pharma (PEO-CO-001) (FO-CO-008) (R04-PO-06)
- ✓ Informar a Coordinador de Operaciones para que revise las órdenes de compra realizadas y pregrabadas en el Sistema SAP B1, para autorizarlas electrónicamente y liberar dichas compras en documento electrónico.
- ✓ Realizar compras por correo electrónico o personalmente. (PEO-CO-001)
- ✓ Monitorear a través de la herramienta Localizador GPS Tigo, la ruta diaria del agente comprador y del mensajero.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Documentar todas las compras realizadas por medio de caja chica realizando la liquidación correspondiente y solicitar su reposición a Contabilidad por medio de solicitud de cheque.
- ✓ Dar seguimiento a todas las compras realizadas durante la semana para verificar pendientes o faltantes.
- ✓ Entregar los días viernes, el dinero en efectivo a personal de seguridad para alimentación del fin de semana. Son Q30.00 por día, a cada elemento.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Ninguna.

	<p style="text-align: center;"><i>Laboratorios Bonin</i></p> <p style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</p> <p style="text-align: center;">Jefe de Compras</p>	Código: FO-RH-25 Versión 4
		PP.110 Versión 4
		Página 4 de 8

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Verificar la planificación de programas de producción con la Coordinación de Operaciones y Jefatura de Bodega de Materia Prima; para programar las Compras de Materia Prima, Materiales, Cajas, Etiquetas, Frascos y Suministros necesarios para cumplir con los programas semanales de producción. (PEO-OP-001) (FO-OP-001)
- ✓ Liquidar documentos de tarjetas de crédito del Coordinador de Operaciones antes del día 7 de cada mes.
- ✓ Elaborar informe para la Coordinación de Operaciones en la que se incluyan aspectos relevantes de su gestión e indicadores relacionados, compras por departamento, ahorros, comportamiento total de las compras, entre otros.

■ ACTIVIDADES SEMESTRALES:

- ✓ Realizar la evaluación de proveedores en los meses de Enero y Julio de cada año y entregar informe al Coordinador de Operaciones el 31 de Enero y el 31 de Julio, según corresponda. (PEO-CO-02) (FO-CO-007) (FO-CO-001)
- ✓ Realizar cuadro comparativo de precios para los rubros de Materias Primas, Materiales, Cajas, Etiquetas, Insertos, Material Publicitario y Repuestos entregando los cuadros comparativos al Coordinador de Operaciones el 31 de Enero y el 31 de Julio, según corresponda.

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Elaborar el informe anual de las actividades realizadas en el departamento.
- ✓ Actualizar el manual de compras, así también el listado de proveedores aprobados (A01-CO-01) (A02-CO-01)
- ✓ Elaborar las Detecciones de Necesidad de Capacitación del personal a su cargo.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Jefe de Compras

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.110
Versión 4

Página 5 de 8

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Proporcionar dinero en efectivo a personal de seguridad para alimentación para asuetos y vacaciones.
- ✓ Atender las citas establecidas previamente de nuevos proveedores de productos y servicios.
- ✓ Atender a los proveedores que recogen especificaciones de material de empaque.
- ✓ Asistir al Coordinador de Operaciones en cualquier emergencia que surja en el departamento o en la empresa.
- ✓ Realizar compras de forma personal, sea de urgencia o en casos que lo amerite.
- ✓ Cubrir las funciones del Coordinador de Operaciones cuando este se encuentre ausente.
- ✓ Sustituir cualquier otro personal del Área de Operaciones cuando le sea solicitado por su Jefe inmediato superior.
- ✓ Participar en auditorías internas y externas de ISO y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- ✓ Participar en las Auditorias a Proveedores.
- ✓ Participar en procesos de Reclutamiento y Selección del personal a su cargo.
- ✓ Apoyar en inducciones y/o capacitaciones de personal nuevo o traslado.
- ✓ Dar seguimiento en los procesos de Inducción al puesto del personal a su cargo.
- ✓ Dar seguimiento al Plan Capacitaciones de su personal.
- ✓ Asistir a las capacitaciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior o por el Departamento de Recursos Humanos.

...Continuación

	<p><i>Laboratorios Bonin</i></p> <p>PERFIL DE PUESTOS</p> <p>Jefe de Compras</p>	<p>Código: FO-RH-25 Versión 4</p> <p>PP.110 Versión 4</p> <p>Página 6 de 8</p>
---	---	--

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Aplicar los procedimientos conforme la Normativa ISO 9001-2015 y Buenas Prácticas de Manufactura.
- ✓ Reportar a su Jefe Inmediato Superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo según indicaciones del Coordinador de Operaciones.

PERFIL INTERNO



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Jefe de Compras

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.110
Versión 4

Página 7 de 8

REPORTA A: Coordinador de Operaciones.

SUPERVISA A: Agente Comprador, Mensajero.

RELACIÓN INTERNA CON: Gerencia de Producción, Contabilidad, Coordinación de Recursos Humanos, Gerencia de Aseguramiento de Calidad, Gerencia de Informática, Gerencia de Ventas Bodega de Materia Prima y Bodega de Producto Terminado, Gerencia de Maquila y Gerencia de Mantenimiento.

RELACIÓN EXTERNA CON: Proveedores, visitantes, Auditores ISO y personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

ES SUSTITUIDO POR: Coordinador de Operaciones

SUSTITUYE A: Coordinador de Operaciones

HORARIO DE TRABAJO: Lunes a Jueves: de 8:00 a.m. a 17:00 p.m.
Viernes: de 8:00 a.m. a 16:00 p.m.

HORARIO EXTRAORDINARIO:
Por la naturaleza del cargo, no está sujeto a limitaciones de tiempo.

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Jefe de Compras

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.110
Versión 4

Página 8 de 8

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	4
Trabajo en equipo	4
Calidad	4
Planificación de Actividades	4
Comunicación	4
Aplicación de la Matemática	4

REQUISITOS GENERALES	
Género	Indiferente
Edad	Mínimo 30 años
Estado Civil	Indiferente

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Estudios de las carreras de Comercio Internacional, Ingeniería, Administración de Empresas o Auditor contable.
EXPERIENCIA PREVIA	2 años en Jefatura de Compras preferiblemente en Industria Farmacéutica o de Alimentos.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetes básicos de computación (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Computadora, Fotocopiadora, Scan.
IDIOMAS	Preferiblemente Ingles Intermedio.
OTRAS HABILIDADES	Negociación, Fluidez de palabra, Buenas relaciones interpersonales.
OTROS CONOCIMIENTOS	***Normas internas de trabajo, *** Objetivos del Puesto, ***Movimiento de los inventarios de Materia Prima y Niveles de producción.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	PEO-CO-001: Compras de materia prima, insumos, suministros, bienes, papelería y útiles PEO-CO-002: Selección, Evaluación y Re-Evaluación de proveedores de materias primas, insumos y/o suministros. *** PEO-OP-001: Programación de la Producción, FO-CO-008: Orden de Compra *** R04-PO-06: Solicitud de Compra, FO-OP-001: Programa semanal de producción *** FO-CO-007: Evaluación y Re-evaluación de Proveedores, A01-CO-01: Proveedores *** Calificados de Alto Impacto, A02-CO-01: Proveedores Calificados de Medio Impacto *** FO-CO-001: Registro de los resultados de la evaluación de los proveedores ***
RIESGO:	Confiable , Manejo de Caja Chica y Compras
ESTADO DE SALUD:	Agudeza Visual
OTROS:	Preferiblemente poseer vehículo y licencia de conducir tipo C.

***Es una habilidad o requisito que no es necesario cumplirlo en el proceso de selección y que deberá darse posteriormente en la inducción y/o capacitación al puesto.