

Descripción de Puesto *Job Description*

Titulo del Puesto / <i>Job Title:</i>	Subordinados / <i>Subordinates:</i>	Fecha / <i>Date:</i>
Coordinador de Compras / Purchasing Coordinator	Ninguno / None	Marzo 2017 / March 2017
Reporta a / <i>Reports to:</i>	Gerente de Finanzas / Finance Manager	
Departamento / <i>Department:</i>	Compras / Purchasing	

Objetivo del Puesto

- Responsable de la procuración de materiales indirectos, servicios y proyectos de Capital. Involucramiento con otros departamentos, para planeación, manejo de VMI's, implementación de otros proyectos y gestión de cambios. Asegurarse del cumplimiento del proceso de Compras.

Descripción de actividades

- Recepción de requerimientos para su cotización
- Solicitud de cotizaciones
- Analizar cotizaciones o propuestas recibidas
- Colocación de órdenes de acuerdo a los sistemas manejados y de acuerdo a los procedimientos de la empresa.
- Negociación con proveedores
- Participación e involucramiento en proyectos.
- Elaboración de reportes
- Participación en actividades de otros organismos relacionados con el Departamento.
- Responsable de representar de manera profesional los intereses de la empresa.
- Responsable de su (s) subordinados.

Calificaciones mínimas requeridas

- Carrera terminada
- 8 años experiencia mínimo
- Dominio del idioma Inglés
- Habilidades de comunicación
- Habilidades de negociación
- Conocimiento de sistemas ERP
- Trabajo en equipo y buena actitud
- Orientado a dar resultados
- Adaptable a los cambios
- Disponibilidad para viajar

Habilidades mínimas requeridas

- Enfoque en el cliente
- Trabajo en Equipo
- Solución de Problemas

Cualquier combinación de escolaridad y experiencia equivalente será tomada en cuenta para dar cumplimiento con los requerimientos.

Position Summary

Responsible of procuring Indirect Materials, Services and Capital projects. Involvement with other departments, VMI's administration, other projects implementation and change management administrator. Ensure purchasing process correct flow.

Responsibilities

- *Receiving request to quotation*
- *Request of quotations*
- *Analyze quotations or proposal received*
- *Placement of orders according to the systems and procedures of the company*
- *Negotiation with suppliers*
- *Participation and involvement in projects*
- *Elaboration of reports*
- *Participation in activities of other organisms related to the department*
- *Responsible to represent in a professional manner the interests of the company*
- *Responsible of its subordinates*

Qualifications and required skills

- *Bachelor degree*
- *Minimum 8 years of experience*
- *Fluent in English language*
- *Communication skills*
- *Negotiation skills*
- *ERP Knowledge*
- *Team Work and good attitude*
- *Results oriented*
- *Adaptability to change*
- *Travel availability*

Minimum Skills Required

- *Customer Focus*
- *Teamwork*
- *Problem solving*

Any combination of education and equivalent experience may be considered to comply with these requirements.

