	MANUAL DE FUNCIONES DE MENSAJERO DE COMPRAS	CÓDIGO:	MN-GH-040
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Mensajero de Compras
Proceso al que pertenece:	Compras
Reporta a:	Jefe de Compras
Solicita reporte a:	N.A

1. OBJETIVO

Realizar las diligencia pertinentes para proveer a tiempo los repuestos o insumos requeridos por los diferentes departamentos.


2. ALCANCE

Desde que se reciben las órdenes de compra hasta que se entregan los materiales y repuestos en la bodega.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Organizar las órdenes de compra según zonificación de los proveedores.
- Recoger los materiales y repuestos de los proveedores, debe revisar el estado y especificaciones de los mismos.
- Recoger cotizaciones.
- Entregar repuestos y materiales al auxiliar de compras.
- Ayudar al auxiliar de compras en la organización de los materiales y repuestos.
- Colaborar al jefe de compras con el chequeo de las órdenes de compras según el producto a comprar y el proveedor, verificando que los datos registrados estén correctos.
- Informar oportunamente sobre los inconvenientes presentados en la consecución de los repuestos y materiales con el proveedor.
- Realizar las devoluciones de los repuestos rechazados (calidad, precio)


DOCUMENTO CONTROLADO". Este documento solo es **válido** para consulta, al imprimirlo perderá su validez para el Sistema Integrado de Gestión".

	MANUAL DE FUNCIONES DE MENSAJERO DE COMPRAS	CÓDIGO:	MN-GH-040
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- **RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE**

- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Organización.
- ✓ Procurar el cuidado integral en su salud
- ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- ✓ Participar activamente en la identificación de Peligros y riesgos de su proceso.
- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante a cerca de los peligros y controles latentes en su sitio de Trabajo.
- ✓ Cumplir con las directrices establecidas correspondientes a los sistemas de Gestión Integrados que implemente la empresa.
- ✓ Cumplir y hacer Cumplir el acceso a áreas restringidas dentro de las instalaciones de la organización que aplique a funcionarios o terceros.
- ✓ Implementar acciones preventivas dentro de su función, evitando la generación de Riesgos que puede llevar a afectar la empresa.
- ✓ Mantener en perfectas condiciones de Aseo y funcionamiento sus elementos y equipos de Trabajo asignados.
- ✓ Verificar que los elementos de Trabajo se encuentren en buen estado.
- ✓ Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
EDUCACIÓN	Bachiller
FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	<p>Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p>Inducción y Entrenamiento específico del cargo: debe comprender los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.</p> <p>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
EXPERIENCIA	II. Más de seis meses y hasta un año de experiencia relacionada con el cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES DE MENSAJERO DE COMPRAS	CÓDIGO:	MN-GH-040
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

AUTORIDAD	Económico: I. No toma decisiones que afecten las utilidades de Expreso Palmira.
	Máquinas y Equipo: II. En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, maquinas y/o equipos.
	Personas: I. No tiene personas a cargo.
RIESGOS	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:		Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:		Coordinador de calidad	Gerente