

Título:

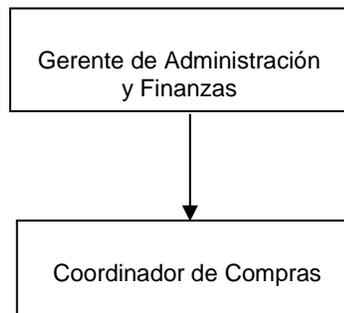
DESCRIPTIVO DE PUESTO
DP
GAF
1. DATOS GENERALES

Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Coordinador de Compras

Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Gerente de Administración y Finanzas	No Aplica

 Las funciones y responsabilidades de éste puesto implican a la toma de decisiones: Si () No ()

 La persona que ocupara este puesto requiere la creatividad para la solución de problemas: Si () No ()

2. POSICION DENTRO DEL ORGANIGRAMA

3. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Mantener el abastecimiento idóneo de todos los bienes que la empresa necesita (materia prima, material, productos, servicios), para el Área de producción y para el uso de la compañía, entregándolos en tiempo y forma. Consiguiendo pactar su adquisición al mejor precio del mercado cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.

4. PRINCIPALES AUTORIDADES

1. Buscar y contactar nuevos proveedores con los que se solicitaran cotizaciones de productos y/o servicios.
2. Analizar y elegir a los proveedores con los que se efectuará la compra.
3. Seguimiento a proveedores actuales para efectuar compras requeridas
4. Programar los pagos de los proveedores.

5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Asimilar perfectamente el concepto de "cliente interno" – "cliente externo" mejorando permanentemente la rentabilidad de su gestión.
2. Analizar y evaluar permanentemente las características, sobre el material, que los proveedores ofrecen (calidad, condiciones de servicio, precio y pago) y efectuar negociaciones efectivas.
3. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores Nacionales e Internacionales.

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

4. Presentar a los clientes internos las ofertas recibidas, haciendo indicaciones y sugerencias oportunas sobre los proveedores, oportunidades de compra y los distintos aspectos de la gestión a realizar.
5. Buscar y tener posibles proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos o materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales o en caso de emergencia.
6. Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada área.
7. Informar a Dirección General sobre cualquier cambio de costos en las cotizaciones o condiciones de los proveedores sobre las órdenes de compra previamente autorizadas.
8. Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas al área correspondiente para su registro, pago y contabilización.
9. Coordinar y supervisar las actividades de los Ejecutivos de Compras
10. Vigilar y coordinarse con el área de Planeación-Cadena de Suministro-Planeación de la situación de los stocks, avisando y apoyándose con Planeación de producción sobre la demanda de producto para evitar problemas con el abasto de productos a los clientes.

6. RELACIONES INTERPERSONALES
INTERNO EN INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1		Informar el Status de compras.	Continua
2	Gerente de Producción	Verificar todo lo relacionado con Forecast, inventarios y stock de producto. Conocer proyección de la producción de paquetes.	Continua
3	Gerente de Administración y Finanzas	Solicitar presupuestos para adquisición de material- Solicitar montos de liquidez económica.	Continua
4	Jefe de Planeación	Coordinar compras en base a la planeación programada semanal y mensual.	Continua
5	Jefatura de Almacén y Logística	Conocer rotación y abastecer stocks/Inventarios. Coordinar el ingreso de mercancía la sistema Microsip	Continua
6	Gerente de Calidad/Responsable Sanitario	Corroborar registros y certificaciones sanitarias de los proveedores.	Continua
7	Recepción	Recepción de mensajería, llamadas, recados, anuncia visitas.	Continua

EXTERNO A INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Proveedores de bienes y servicios	Solicitar cotizaciones de compra con proveedores nuevos o actuales en tiempo y forma. Concretar la compra con el mejor proveedor en tiempo y forma.	Continua

7. RESPONSABILIDAD GERENCIAL
Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	Responsable de Compras Nacionales
2	Responsable de Compras Internacionales.

Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	Planeación de la demanda

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

8. SECCION DE COMPETENCIAS

ESCOLARIDAD

NIVEL DE ESTUDIOS:

- () Básico
- () Carrera Técnica
- (X) Licenciatura
- () Maestría, Posgrado y/o Doctorado

Especificar: Licenciatura en áreas Económico-Administrativas o afín.

Evidencia Requerida: Documento que avale su Experiencia, Certificado, Titulo o Cédula.

EXPERIENCIA

Desarrollada en	Años
Licenciatura en Negocios Internacionales	3
Comercio Internacional	3
Compras	3
Negociación exitosa	3
Inglés	3

Evidencia Requerida:
Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Comercio Internacional , Política económica exterior , Transportación Internacional
Relaciones Públicas, Ingles, Coaching.

Evidencia Requerida:
Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

HABILIDADES PERSONALES

Amplitud de criterio, disciplina, liderazgo, negociación, comunicación eficaz, trabajo en equipo, toma de decisiones

Evidencia Requerida:
Reporte de Entrevista

Autorización:

Vigencia de _____ de _____ a _____ de _____
(mes) (año) (mes) (año)

Gaerente de Recursos Humanos