

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

DP

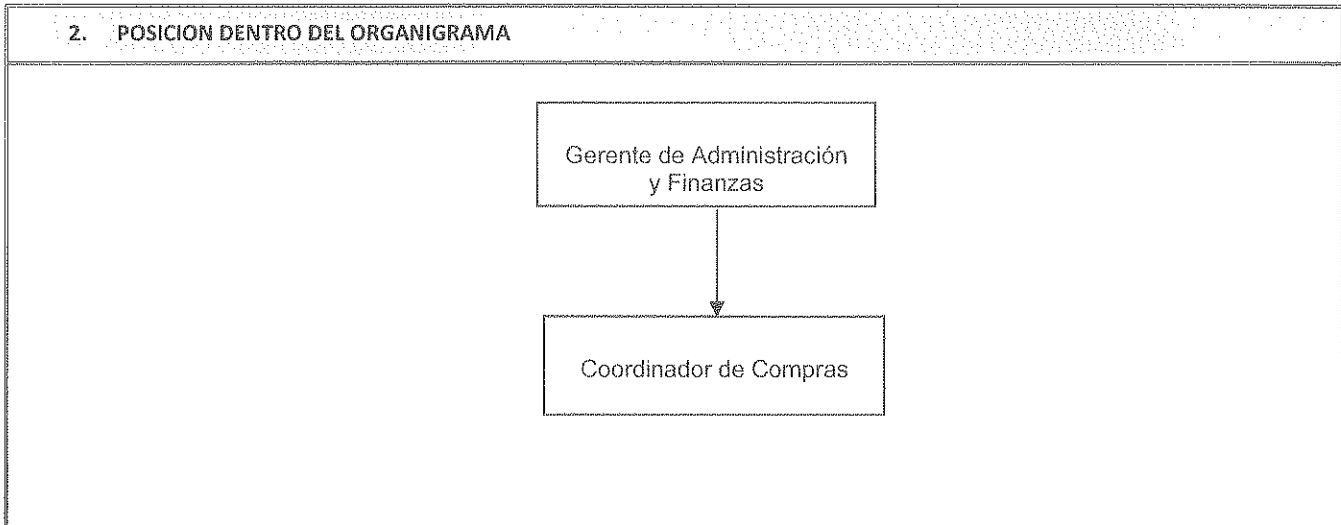
GAF

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 (X) No ()

La persona que ocupara este puesto requiere la creatividad para la solución de problemas: Si (X) 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 y gestionar 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. Generar el requerimiento de materiales (BOM de materiales) de manera mensual utilizado en el momento a efecto de poder determinar la necesidades de producción y compra de materiales, tomando en consideración los inventarios que se encuentran en MICROSIP, Información que se compartirá con las áreas involucradas (Manufactura, Compras, Finanzas, Almacén)
5. Evaluar las prioridades de producción, en base a las necesidades de clientes, urgencias, etc.
6. 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.
7. 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.
8. Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada área.
9. Informar a Dirección General sobre cualquier cambio de costos en las cotizaciones o condiciones de los proveedores sobre las órdenes de compra previamente autorizadas.
10. 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.
11. Vigilar y coordinarse con el área de Almacén, 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.
12. En caso de escases de materia prima o falta de insumos, modificar la planeación para optimizar los niveles de producción y buscar cumplir con el objetivo inicial.
13. Dar seguimiento a todos los acuerdos realizados en las reuniones para el cumplimiento de los mismos.

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. Coordinar compras en base a la planeación programada semanal y mensualmente	Continua
3	Gerente de Administración y Finanzas	Solicitar presupuestos para adquisición de material- Solicitar montos de liquidez económica.	Continua
4	Jefatura de Almacén y Logística	Conocer rotación y abastecer stocks/inventarios. Coordinar el ingreso de mercancía al sistema Microsip	Continua
5	Responsable Sanitario/Calidad	Corroborar registros y certificaciones sanitarias de los proveedores.	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
-----	---------

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

1	Responsable de Compras Nacionales
2	Responsable de Compras Internacionales.
Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición	
No.	Puestos
1	Coordinador de Almacén y Logística

8. SECCION DE COMPETENCIAS
ESCOLARIDAD
NIVEL DE ESTUDIOS:

- Básico
 Carrera Técnica
 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, Inglés, 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

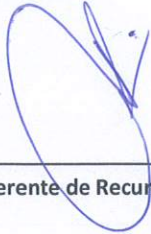
Evidencia Requerida:

Reporte de Entrevista

 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 4 de 4
Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO			


Nombre	Firma
Lilian Velazquez	Lilian Velazquez

Autorización:



Vigencia de	<u>Enero</u>	de	<u>2024</u>	a	<u>Enero</u>	de	<u>2027</u>
	(mes)		(año)		(mes)		(año)

 Gaerente de Recursos Humanos

ELABORÓ	REVISÓ
Captura 	Gerente del área 