

	TÍTULO	GERENTE DE COMPRAS		CÓDIGO
	TIPO DE NORMA	ESTRATEGICO	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	No. REVISIÓN
				1
			ADMINISTRACION	FECHA VIGENCIA

1. MISIÓN DEL CARGO - INCIDENCIA DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

El Gerente de Compras es responsable de garantizar la rentabilidad neta de las marcas mediante la negociación estratégica con proveedores y la definición de condiciones comerciales competitivas (descuentos, volúmenes, plazos y formas de pago). Supervisa y aprueba las etapas críticas de ofertas y compras, validando información logística y comercial, y asegurando el cumplimiento de las políticas internas. Actúa como enlace clave entre proveedores, Ventas, Operaciones,

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

2.1 ÁREA:	Departamento de Compras
2.2 CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	CEO
2.3 CARGO SUPERIOR MEDIATO:	N/A
2.4 CARGOS SUPERVISADOS:	Business Developers, Coordinador de Compras y Lead Generators.

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

3.1 COMPETENCIAS TÉCNICAS

3.1.1 EDUCACIÓN:	Licenciatura en Negocios internacionales, Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial o Áreas afines.
3.1.2 EXPERIENCIA:	Mínimo de 2 año en puestos similares (preferible).
3.1.3 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS:	El candidato ideal debe contar con excelentes habilidades de comunicación y experiencia demostrable en negociación con proveedores, así como alta capacidad de análisis para evaluar costos, márgenes y escenarios comerciales. Debe poseer fuertes habilidades organizativas y de resolución de problemas, sentido de urgencia y orientación a resultados. Se requiere conocimiento intermedio/avanzado de Excel (manejo de bases de datos, tablas dinámicas, fórmulas de análisis de precios y márgenes), dominio de herramientas ERP/CRM para la gestión de ofertas y órdenes de compra, y manejo funcional de conceptos de comercio internacional (Incoterms, tiempos de tránsito, documentos básicos). Es indispensable el manejo de los idiomas inglés y español a nivel profesional para la comunicación y negociación con proveedores nacionales e internacionales.

F.CM-112

01/12 Rev. 04

3.2 COMPETENCIAS DE GESTIÓN

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:	COMPETENCIAS EJECUTIVAS:	COMPETENCIAS DEL CARGO:
1 Integridad y ética	9 .Negociación	13. Orientacion al Logro
2 Innovación	10.Proactividad	14. Comunicación Efectiva
3 Compromiso con los resultados	11. Comunicación Oral y Escrita Asertiva	15. Resolución de problemas
4 Trabajo en equipo y cooperación	12. Toma de decisiones	16. Enfoque Investigativo
5 Mejoramiento continuo	13. Rentabilidad	17. Persistencia
6 Respeto por la diversidad	COMPETENCIAS DE LIDERAZGO:	18. Atención al detalle
7 Gestion del Tiempo	14. Desarrollo de personas	19. Organizado
8 Adaptabilidad	15. Delegacion efectiva	20. Capaz de gestionar mult. tareas
9 Orientacion al cliente	16. Manejo de conflictos	21. Planificado
10 Responsabilidad y disciplina	17. Gestion del desempeño	22. Conocimientos de las Marcas

4. FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES BÁSICAS (¿ QUE Y PARA QUE LO HACE?)	FORMA DE OBTENER EL LOGRO (INDICADOR)
4.1 Crear y asignar proyectos de marcas a los Lead Generators	*Asegurar que los proyectos de marca se creen y asignen oportunamente, y verificar avances periodicamente para evitar proyectos incompletos o sin seguimiento.
4.2 Revisar y validar ofertas de los proveedores	*Aplicando el checklist de revisión de ofertas, contrastando precios y condiciones con los lineamientos internos y resolviendo cualquier duda con proveedor o equipo interno antes de la fecha límite, dejando la validación documentada en la oportunidad.

4.3 Responsabilidad de la oferta	*Asegurar que todas las ofertas, nuevas o existentes, estén libres de errores antes de su aprobación final.
4.4 Ofertas de mercancía cancelada, devuelta o en posesión de la empresa.	*Recolocar as ofertas de este tipo en manos de nuevos clientes, apoyandose del Coordinador Logístico para cualquier solicitud de informacion.
4.4 Aprobacion de documentos empresariales	*Aprobar el envío de cualquier documento empresarial solicitado en el proceso de captacion de un proveedor.
4.5 Coordinar con el director de Operaciones para aclarar cualquier informacion y asegurar que la oferta refleje condiciones reales. Esto es si existe alguna duda sobre tiempos de entrega, disponibilidad de almacen, rutas u otros aspectos logísticos.	*Sosteniendo reuniones breves o intercambios formales con el Director de Operaciones para revisar tiempos de entrega, capacidad de almacén, rutas y restricciones, y actualizando de inmediato la oferta en el sistema según lo acordado.
4.6 Atender y gestionar requerimientos, solicitudes, preguntas o dudas relacionadas con ofertas, RFQ, ordenes de compra y condiciones comerciales, ya sean originadas por Ventas o por areas internas.	*Dando respuesta en el menor tiempo posible, involucrando al área correspondiente cuando aplique y registrando la solución acordada en el sistema para dejar trazabilidad.
4.7 Comunicar al equipo de Ventas cualquier informacion relevante compartida por el proveedor.	*Revisando diariamente la información recibida de los proveedores, identificando los cambios que impactan al cliente (precios, tiempos, condiciones especiales) y comunicándolos de forma clara y ordenada al equipo de Ventas mediante correos, reuniones rápidas y notas en el sistema. Todo esto antes de que se confirme la compra al proveedor.
4.8 Revisar y enviar el RFQ (Request for Quotation).	*Verificando que el RFQ preparado por Coordinador de Compras esté completo (productos, cantidades, tiempos, condiciones) y alineado con la estrategia de negociación, corrigiendo lo necesario y enviándolo al proveedor dentro del plazo definido, dejando copia y comentario en el sistema.
4.9 Coordinar las acciones específicas requeridas para compras a marca directa.	*Asignar el presupuesto a marketing de acuerdo a las ventas internacionales de la marca y verificar que todas las actividades respecto a esta marca esten bajo el presupuesto asignado.
4.10 Revisar y enviar las ordenes de compra.	*Comparando la orden de compra con la oferta aprobada y la proforma del proveedor, revisando productos, cantidades, precios, fechas y condiciones; realizando los ajustes necesarios antes de su envío.
4.11 Autorizar pagos	*Revisando que la proforma, la orden de compra y la recepción de mercancía coincidan en montos y condiciones; validando que se cumplieron los hitos acordados y autorizando el pago solo cuando toda la información esté correcta y respaldada.

4.12 Enviar comprobantes de pago a los proveedores.	*Coordinando con Finanzas la recepción de los comprobantes de pago, verificando que correspondan a los pagos autorizados y remitiéndolos oportunamente al proveedor por el canal establecido, cargando el soporte en el sistema para mantener la trazabilidad de la operación.
---	--

5. PRINCIPALES RELACIONES DE TRABAJO (INTERNAS Y EXTERNAS)

5.1 INTERNA			
¿CON QUÉ CARGO?	EXIGENCIA REQUERIDA		
	BÁSICA	IMPORTANTE	CRÍTICA
CEO		X	
Director de Operaciones			X
Comprador			X
Lead Generator			X
Ventas Internacionales			X
Finanzas		X	
Marketing		X	
Operaciones (Coordinador de Compras, Data Entry)			X
Logística Internacional			X

5.2 EXTERNA			
Proveedores			X

6. SITUACIONES EN LAS CUALES TOMA DECISIONES

6.1 DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO (NO REQUIEREN APROBACIÓN DEL SUPERIOR - AUTONOMÍA PARA ACTUAR):

- 6.1.1 Horarios adicionales de trabajo.
- 6.1.2 Permisos de personal.
- 6.1.3 Determinar el descuento comercial a aplicar, respetando como límite el mínimo permitido según costo logístico y margen de punto de equilibrio.
- 6.1.4 Aprobar pagos a proveedores correspondientes a operaciones en las que ya se haya recibido el pago del cliente.
- 6.1.5 Autorizar gastos de su equipo o departamento (viáticos, viajes, almuerzos con proveedores, etc.)

6.2 DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO UN SUPERIOR:

- 6.2.1 Decisiones de fondo que requieren aprobación de la gerencia general
- 6.2.2 Decisiones por fuera de las normas y políticas establecidas.
- 6.2.3 Despido de personal

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

Responsable de todos los activos cargados al puesto.

7.2 RESPONSABILIDAD POR PRESUPUESTO (GASTOS - VENTAS):

De acuerdo al presupuesto anual aprobado

7.3 RESPONSABILIDAD POR PERSONAS A CARGO:

Es responsable de todos los miembros de su equipo

7.4 RESPONSABILIDAD POR OTROS (DOCUMENTOS, BANCOS, CAJA MENOR, INVENTARIOS, Etc.):

Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones.

7.5 OTRAS RESPONSABILIDADES:

Es responsable del cumplimiento del reglamento de trabajo y velar por las condiciones de seguridad, limpieza y orden en sus áreas y herramientas de trabajo.

8. APROBACIONES ELECTRÓNICAS

--	--	--

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
----------------	---------------	---------------