

	TÍTULO BUSINESS DEVELOPER (COMPRADOR)		CÓDIGO
	TIPO DE NORMA ESTRATEGICO	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN DESARROLLO DE NEGOCIOS	No. REVISIÓN 1
			FECHA VIGENCIA

1. MISION DEL CARGO - INCIDENCIA DEL CARGO EN LA ORGANIZACION

Es responsable de mantener la comunicación directa y estructurada con los proveedores activos para obtener ofertas actualizada con productos, precios y negociar condiciones comerciales. Da seguimiento a las ofertas desde su recepción hasta el envío al Gestor de ofertas, asegurando que la información esté completa y que las oportunidades de compra se alineen con los lineamientos estratégicos de la unidad y los objetivos de rentabilidad definidos por el Gerente de Compras.

2. IDENTIFICACION DEL CARGO

2.1 ÁREA:	Departamento de Compras
2.2 CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente de Compras
2.3 CARGO SUPERIOR MEDIATO:	CEO
2.4 CARGOS SUPERVISADOS:	N/A

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

3.1 COMPETENCIAS TÉCNICAS

3.1.1 EDUCACIÓN:	Licenciatura en Negocios internacionales, Administración de Empresas, Marketing, Ingeniería Industrial o Áreas afines.
3.1.2 EXPERIENCIA:	Mínimo de 1 año en puestos similares (preferible).
3.1.3 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS:	El candidato ideal debe tener, excelentes habilidades de comunicación y capacidad de negociacion, experiencia demostrable en Negociación, capacidad de analisis, fuertes habilidades organizativas y de resolución de problemas, sentido de urgencia, conocimiento intermedio de excel y manejo de los idiomas (inglés y español).

3.2 COMPETENCIAS DE GESTIÓN

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:	COMPETENCIAS EJECUTIVAS:	COMPETENCIAS DEL CARGO:
1 Lealtad 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		16. Enfoque Investigativo
5 Mejoramiento continuo		17. Persistencia
6 Respeto por la diversidad	COMPETENCIAS DE LIDERAZGO:	18. Atención al detalle
7 Gestion del Tiempo	12. Capacidad de negociar a los suplidores para obtener las ofertas ideales.	19. Organizado
8 Adaptabilidad		20. Capaz de gestionar mult. tareas
		21. Planificado
		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 Lograr las metas trazadas	*Cumplimiento de los objetivos definidos.

4.2 Registrar correctamente en el CRM las tareas realizadas diariamente, asegurando el cumplimiento de la meta mensual de ofertas.□	*Contactos (Llamadas, WS, Email)□ *Evaluacion de Ofertas□ *Negociaciones de ofertas□
4.3 Obtener las ofertas mensuales establecidas	A traves de los proveedores aprobados.
4.4.Evaluacion de ofertas	Cumplir con todos los pasos del checklist de ofertas, validando que se ajusten a las especificaciones de precios y productos solicitados por Ventas.
4.5 Comunicacion con proveedores	*Dar un seguimiento formal al proveedor hasta obtener respuesta o cierra de cada solicitud.
4.6 Cumplir con la cantidad de ofertas giradas.	Enviar las ofertas establecidas al mes.

5. PRINCIPALES RELACIONES DE TRABAJO			
5.1 INTERNA			
¿CON QUÉ CARGO?	EXIGENCIA REQUERIDA		
	BÁSICA	IMPORTANTE	CRÍTICA
Gerencia de Compras			X
Operaciones			X
Gerencia General	X		
Ventas Internacionales			X
RR.HH	X		
Lead Generators		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.
6.2 DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO UN SUPERIOR: 6.2.1 Aprobacion de ofertas para pasar al Departamento de Operaciones

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

Responsable de todos los activos cargados al puesto.

Responsable de mantenerse disponible para ser contactado en cualquier momento y brindar las respuestas requeridas.

Tener los activos suministrados en perfecto estado y funcionamiento en todo momento.

7.2 RESPONSABILIDAD POR PRESUPUESTO (GASTOS - VENTAS):

N/A

7.3 RESPONSABILIDAD POR PERSONAS A CARGO:

N/A

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 ELECTRONICAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ