|  |
| --- |
| 1. **DESCRIPCION DEL CARGO**
 |
| 1. Nombre del Cargo:

ANALISTA DE COMPRAS | 1. Departamento:

COMPRAS |
| 1. Cargo del Jefe Inmediato:

GERENCIA GENERAL  | 1. No. Personas a Cargo:
 |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO**
 |
| * Asegurar la disponibilidad de los recursos e insumos requeridos para la operación de la organización tanto en sus actividades misionales como en las administrativas coordinando las actividades de compras.
* Optimizar y agilizar el proceso de compras, contratación de bienes y servicios, controlando que su desarrollo se lleve a cabo dentro del marco legal, verificando que los pedidos realizados por las distintas dependencias estén dentro del presupuesto de compras.
 |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**
 |
| **EDUCACION Y FORMACIÓN** | Profesional en Ingeniería Industrial, contaduría y/o carreras afines a las ciencias de la administración, buen manejo de herramientas de oficina, manejo de ofimática nivel III (Intermedio), conocimientos amplios en gestión de contratos, manejo de normalización en importaciones y compras especiales, manejo de pólizas de aseguramiento. |
| **EXPERIENCIA** | Un (1) año de experiencia progresiva en el área en empresas pequeñas o medianas. |
| **APTITUDES** | Comunicación oral y escrita asertiva, atención al detalle, responsabilidad, auto-organización, liderazgo, tolerancia al estrés, recursividad, inclinación hacia el servicio al cliente, conocimientos de las normas legales para el manejo compras especiales, con habilidades de conciliación y negociación.  |
| **HORARIO DE TRABAJO**  | Con apego a lo establecido en el reglamento interno de trabajo. |
| **TIEMPO DE ENTRENAMIENTO** | 1 SEMANA |
| **REQUIERE DESPLAZAMIENTO**  | Si No A NIVEL : NACIONAL REGIONALXX |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
 | **Periodicidad** | **Tipo** |
| 1. Asegurar la atención de todas las solicitudes efectuadas por las diferentes áreas organizacionales.
 | D | E |
| 1. Participar en la elaboración del presupuesto según las políticas y directrices dictadas por la gerencia
 | M  | P |
| 1. Garantizar el cumplimiento del presupuesto asignado para cada Unidad
 | D | C |
| 1. Coordinar la contratación de bienes y servicios administrativos y misionales que permitan la operación de la organización a través de la gestión administrativa, de contratación y de órdenes de servicios.
 | D | E |
| 1. Hacer recepción, análisis y seguimiento a las requisiciones y devoluciones de compras solicitadas por las EDS y líderes de proceso.
 | D | E |
| 1. Establecer una clasificación de los productos que son comprados de forma rutinaria y de aquellos que se pueden determinar cómo compras especiales.
 | D | E |
| 1. Clasificar según tipo de solicitud los pedidos que ingresa en el sistema dada la prioridad de la compra.
 | D | E |
| 1. Registrar y llevar control de los diferentes pedidos que solicitan las EDS y responsables de áreas.
 | D | E/C |
| 1. Verificar la disponibilidad presupuestaria para realizar compras y contrataciones.
 | D | E |
| 1. Crear y administrar la base de datos de los proveedores.
 | D | E |
| 1. Gestionar la solicitud de dotación del personal y hacer su entrega correspondiente.
 | O | E |
| 1. Garantizar que los procesos de contratación de bienes y servicios se cumplan tanto las normas internas vigentes como las etapas para el tipo de monto del contrato.
 | O | E/C |
| 1. Realizar la negociación con los proveedores para obtener beneficios económicos por compras en volumen, verificando que los productos o servicios contratados tengan la calidad y precio adecuado.
 | D | E |
| 1. Consolidar y verificar las entregas realizadas por los proveedores a las EDS frente a las remisiones, requisiciones y órdenes de compra emitidas por el departamento.
 | M | E/A |
| 1. Recibir, estudiar y analizar las cotizaciones necesarias según las requisiciones realizadas por las diferentes áreas, teniendo en cuenta siempre el presupuesto disponible.
 | O | A |
| 1. Realizar la evaluación de los proveedores para actualizar la calificación de éstos, según los resultados que se obtienen establecer la clasificación que estos merecen (A, B, C)-siendo A excelente, B Regular y C Insuficiente.
 | M | E/A |
| 1. Tramitar reclamos a proveedores cuando no se cumpla con algunos de los criterios establecidos previamente a la entrega.
 | O | E |
| 1. Mantener los contactos oportunos con proveedores para analizar las características de los productos, calidades, condiciones de servicio, precio y pago.
 | D | E |
| 1. Realizar los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada área (teniendo en cuenta la remisión que se emite).
 | M | E |
| 1. Supervisar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de entrega al área solicitante.
 | S | C |
| 1. Velar por que los bienes adquiridos que lo requieran se encuentren asegurados.
 | O | C |
| 1. Verificar la existencia de los productos almacenados en las diferentes sedes a fin de realizar los traslados entre bodegas para acelerar la rotación.
 | S | C |
| 1. Asegurar la cantidad mínima de inventario requerido para las compras rutinarias (en lo referente a cafetería, productos de aseo, papelería entre otros), llevando un registro de los cambios en la demanda que se pueda presentar.
 | M | E |
| 1. Verificar la recepción y condiciones de entrega de las facturas al área contable, para que se lleve a cabo el registro, pago y contabilización.
 | M | E |
| 1. Intermediar para que se realicen los pagos correspondientes a los servicios y productos adquiridos, cuando se requiera.
 | M | E |
| 1. Elaboración de contratos de prestación de servicios apoyado en el staff jurídico de la empresa; así como realizar veeduría a los mismos. Asegurarse de que se lleve a cabo el aporte de la documentación necesaria para evitar incurrir en actos ilegales y/o descuidos que signifiquen para la empresa multas y pérdidas de dinero por incumplimiento. (seguros, pólizas, etc.).
 | O | E/C |
| 1. Elaborar la orden de compra –documento OCL- en el módulo correspondiente del sistema contable (SIESA). (Se debe ingresar el Centro de Operaciones al cual va destinado el combustible, la fecha en la que se solicita el pedido, el documento de referencia que corresponde al número de pedido, la bodega en la que se almacena el combustible el tipo de producto, la cantidad y el precio vigente).
 | D | E |
| 1. Llevar el control de inventarios, verificando las variaciones que se presentan (entre el inventario teórico y el físico), para ello debe apoyarse en la plataforma contable y en el reporte diario de inventarios que es enviado por los administradores, debe notificar las alertas cuando dichas variaciones se salen de los límites contemplados.
 | D | C/A |
| 1. Reportar a contabilidad las diferencias determinantes al final del mes con el propósito de realizar los ajustes de inventarios y de esta forma dar al inicio del periodo con diferencia igual a cero.
 | M | E/A |
| 1. Realizar la interventoría de las obras realizadas.
 | O | C/A |
| 1. Realizar la auditoría sobre otras participaciones en donde la empresa tenga injerencia.
 | O | C/A |
| 1. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos correspondientes a los procesos de su área, indicadores de gestión entre otros. Para entregar a Gerencia cuando lo requiera.
 | Q | E |
| 1. Y las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.
 |  |  |
| Convenciones: **Periodicidad** → Ocasional (O) Diaria (D) Semanal (S)  Quincenal (Q) Mensual (M) **Tipo de Ejecución** → Ejecución (E) Control (C) Análisis (A)  Dirección (D) Planeación (P) |

|  |
| --- |
| 1. **AMBIENTE LABORAL Y OTROS ASPECTOS**
 |
| **AMBIENTE DE TRABAJO**  | El cargo es desarrollado en interior de la oficina y en espacio abierto en donde puede entrar en contacto con diferentes agentes contaminantes como polvo, grasas, aceites, sustancias químicas entre otros. |
| **RIESGO** | El cargo puede someterse a enfermedad con magnitud del riesgo leve y posibilidad de ocurrencia baja, causado por movimientos repetitivos y malas posturas. |
| **ESFUERZO** | El cargo exige un esfuerzo psicolaboral donde puede estar expuesto a situaciones de estrés, por funciones de alta responsabilidad en cuanto a toma de decisiones.El cargo exige un esfuerzo físico en donde estar sentado frente al computador por largos periodos.Requiere precauciones realizar pausas activas para evitar la fatiga y agotamiento. |

|  |
| --- |
| **VI. RESPONSABILIDADES** |
| **POR DOCUMENTOS**  | **POR EQUIPOS Y/O MATERIALES** |
| * Cotizaciones
* Remisiones
* Bases de datos de proveedores.
* Requisiciones y Órdenes de compra.
* Contratos y pólizas de aseguramiento.
 | * Computador
* Archivo
* Teléfono
 |

|  |
| --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS**
 |
| ITEM | DESCRIPCION | VERSION | FECHA |
| 1 | Cambio de denominación de Jefe de Compras a Analista de compras. Se le asigna el control de las variaciones de los inventario, gestión de adquisición de la dotación del personal | 002 | 13/03/2014 |
| 2 | Se le retira la responsabilidad de:Realizar el apoyo al estudio de crédito; Programación, coordinación y ejecución del proceso de compras de combustible liquidoVerificación de estado de pedido y cierre de facturas de SICOM | 002 | 02/04/2014 |

**Nota:** Cualquier sugerencia de modificación la puede informar a la dirección de logística y procesos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PROCESOS ORGANIZACIONALES | Revisó:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_OSCAR FERNANDO VALDES M.LOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_JAIRO ALFONSO CONTRERAS GERENCIA GENERAL |