

**Cargo:** Jefe de Compras e Importaciones.

**Área:** Compras e Importaciones.

**Jefe Inmediato:** Presidencia Ejecutiva, Director de Marketing – Compras/Importaciones.

## I. OBJETIVOS DEL CARGO

- Gestionar y controlar los procesos de compras e importaciones, mediante la negociación con proveedores y la coordinación de embarques y documentación, para asegurar el abastecimiento oportuno de productos con costos competitivos, cumpliendo la normativa vigente y los lineamientos de Presidencia Ejecutiva.

## II. RELACIÓN ORGANIZACIONAL

**Organigrama:**



## III. FUNCIONES

### 1. Liderar y gestión del equipo de compras e importaciones:

- Liderar, orientar y supervisar al equipo de compras e importaciones, distribuyendo responsabilidades y asegurando el cumplimiento de los objetivos del área.
- Monitorear el desempeño del equipo mediante indicadores de gestión, brindando acompañamiento, capacitación y retroalimentación constante.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y cronogramas establecidos para las compras e importaciones.

- Organizar reuniones periódicas con el equipo para evaluar avances, identificar oportunidades de mejora y definir acciones correctivas.

## 2. Análisis y planificación:

- Analiza las necesidades de la empresa para determinar qué productos o materiales se deben adquirir.
- Identificar la demanda, objetivos del área de ventas, picos de ventas y tendencias del mercado para su línea o marca.
- Planificar el calendario de compras según estacionalidad, campañas y proyecciones de ventas.

## 3. Búsqueda y selección de proveedores:

- Investigar, identificar y evaluar proveedores nacionales e internacionales, buscando la mejor relación calidad-precio.
- Solicitar cotizaciones y comparar calidad, precio, condiciones y plazos.
- Mantener una comunicación constante y sólida con los proveedores para fortalecer las relaciones comerciales.
- Evaluar la calidad del servicio, la capacidad de respuesta ante problemas y los tiempos de resolución.

## 4. Negociación y cierre de acuerdos:

- Negociar precios, cantidades, descuentos, rebates, garantía, repuestos, plazos de entrega y condiciones de pago.
- Formalizar órdenes de compra cumpliendo las políticas de la empresa.

## 5. Seguimiento de producción y logística:

- Monitorear el avance de la fabricación o preparación de los pedidos.
- Coordina la logística de transporte de la mercancía, eligiendo el método más eficiente (*Marítimo, aéreo, terrestre*) y negociando con agentes de carga.
- Verificar que la mercancía cuente con toda la documentación necesaria para su transporte y despacho aduanero.
- Realizar un seguimiento (De forma periódica) del estado de los embarques hasta su llegada al destino final.

## 6. Desarrollo de Estrategias de Compra:

- Determinar el costo final incluyendo fletes, seguros, aranceles e impuestos.
- Generar códigos, fichas y datos para el sistema interno.

## 7. Comunicación y coordinación interna:

- Informar oportunamente al área de logística, todos los detalles sobre llegada de mercadería, códigos, cantidades, tiempos, etc. Para coordinar la recepción e inventario de los productos.
- Informar oportunamente al área de ventas sobre disponibilidad, características y fechas de llegada, costos, etc.
- Colaborar con marketing con toda la información necesaria para lanzamientos y campañas, fichas técnicas, manuales, etc.
- Informar al área de Servicio Técnico sobre condiciones de calidad, garantía, piezas de repuestos, etc., para que podamos brindar un servicio de calidad a nuestros clientes.

#### **8. Control de calidad y recepción final:**

- Validar que los productos recibidos cumplan con lo negociado.
- Coordinar con servicio técnico para que revisen el estado y funcionalidad de los equipos importados.
- Reportar incidencias o no conformidades a proveedores y logística y poner en conocimiento de Presidencia y Gerencia General.

#### **9. Gestión de incidencias y reclamaciones:**

- Coordinar con proveedores y agentes logísticos la resolución de incidencias como faltantes, daños o demoras.
- Realizar gestiones de reclamaciones para obtener reposiciones, descuentos o compensaciones cuando corresponda.
- Documentar cada incidencia con evidencias (*Fotografías, informes, guías de transporte*) para respaldo y seguimiento.

#### **10. Gestión del plan de compras y abastecimiento:**

- Elaborar y supervisar el plan trimestral de compras por marcas, considerando proyecciones de ventas, rotación de inventario y requerimientos comerciales.
- Definir prioridades de abastecimiento de acuerdo con la demanda y los objetivos establecidos por Presidencia Ejecutiva y Gerencia Comercial.
- Monitorear el cumplimiento del plan de compras y efectuar ajustes cuando sea necesario.

#### **11. Desarrollo y administración del portafolio de productos:**

- Coordinar con proveedores internacionales la producción y abastecimiento de nuevas líneas o referencias de productos.

- Supervisar la creación y actualización de códigos EAN de productos.
- Verificar la creación de nuevos productos en las plataformas Novisystem y MBA3.
- Garantizar la integridad y disponibilidad de la información maestra de productos para las diferentes áreas de la organización.

## 12. Gestión y análisis de información comercial:

- Elaborar y analizar reportes de rotación por líneas de productos para apoyar la toma de decisiones comerciales y de abastecimiento.
- Revisar y dar seguimiento a las notas de crédito y débito generadas con proveedores.
- Evaluar el desempeño de las líneas de productos y proponer acciones para optimizar el inventario y la rentabilidad.

## 13. Coordinación con Servicio Técnico y gestión de garantías:

- Revisar conjuntamente con el área de Servicio Técnico la información relacionada con garantías, fallas recurrentes y requerimientos de repuestos.
- Asegurar que los proveedores cumplan las condiciones de garantía acordadas.
- Supervisar los procesos de devolución de mercadería (RMA) y la aplicación de notas de crédito correspondientes.
- Dar seguimiento a reclamos técnicos con proveedores hasta su cierre.

## 14. Gestión estratégica de proveedores:

- Desarrollar relaciones comerciales de largo plazo con proveedores estratégicos.
- Evaluar periódicamente el desempeño de proveedores mediante indicadores de calidad, tiempos de entrega y servicio.
- Identificar nuevas oportunidades de negocio, marcas y proveedores que contribuyan al crecimiento del portafolio.

## IV. RESULTADOS ESPERADOS

- Garantizar el abastecimiento oportuno de productos, equipos y materiales conforme a las necesidades de la empresa.
- Optimizar los costos de adquisición, importación y transporte, asegurando eficiencia en la cadena de suministro.
- Seleccionar y mantener proveedores confiables y estratégicos, tanto nacionales como internacionales.
- Cumplir con el plan trimestral de compras y el calendario de abastecimiento establecido.

- Asegurar el cumplimiento de los plazos de entrega y la disponibilidad de productos para las áreas comerciales y operativas.
- Reducir incidencias, faltantes y errores en los pedidos mediante controles y seguimiento efectivo.
- Garantizar que las importaciones cumplan con la normativa y requisitos documentales aplicables.
- Mantener actualizada la información maestra de productos y asegurar su disponibilidad para las áreas involucradas.
- Gestionar eficientemente las garantías, devoluciones (RMA) y reclamaciones con proveedores.
- Analizar la rotación y desempeño de las líneas de productos para optimizar la rentabilidad y los niveles de inventario.
- Fortalecer las relaciones comerciales con proveedores estratégicos y desarrollar nuevas oportunidades de negocio.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos e indicadores del área de Compras e Importaciones.
- Liderar y desarrollar al equipo bajo su responsabilidad, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

## **V. ENTREGABLES**

- Plan trimestral de compras por marcas.
- Reporte semanal de notas de crédito y notas de débito.
- Reporte de rotación por líneas de productos.
- Reportes de evaluación y desempeño de proveedores.
- Reportes comparativos de cotizaciones y propuestas comerciales.
- Órdenes de compra emitidas y enviadas a proveedores.
- Archivo de publicación de precios para Presidencia Ejecutiva.
- Documentación completa enviada para nacionalización (*Facturas, packing list, guías y demás documentos requeridos*).
- Información de productos actualizada en Novisystem y MBA3.
- Registros y asignación de códigos EAN para productos de producción.
- Reportes de devoluciones (RMA), garantías y aplicación de notas de crédito.

## **VII. INDICADORES (KPI's) DEL CARGO**

- % de cumplimiento del plan trimestral de compras.
- % de negociaciones exitosas realizadas en el período.

- % de pedidos entregados dentro del plazo acordado con proveedores y operadores logísticos.
- % de productos recibidos sin incidencias, daños o no conformidades.
- Nivel de ahorro obtenido en las negociaciones respecto al costo presupuestado.
- % de resolución de reclamos y garantías con proveedores.

## VI. PERFIL DEL CARGO

### NIVEL ACADÉMICO:

- **Formación académica:** Título de tercer nivel en Ingeniería Comercial, Comercio Exterior, Administración de Empresas, Negocios Internacionales o carreras afines.
- **Experiencia laboral:** Mínimo 3 años de experiencia en funciones relacionadas compras, importaciones, comercio exterior, negociación con proveedores nacionales e internacionales y coordinación de procesos logísticos..

### CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Procesos de compras nacionales e internacionales.
- Legislación aduanera y regulaciones de importación.
- Costeo de importaciones, incluyendo fletes, seguros, aranceles e impuestos.
- Gestión estratégica y evaluación de proveedores.
- Planeación de abastecimiento y gestión de inventarios.
- Administración de portafolio de productos.
- Gestión de garantías y devoluciones (RMA).
- Interpretación de indicadores de gestión y análisis de información comercial.
- Gestión presupuestaria.
- Sistemas ERP y plataformas de gestión de productos.
- Manejo de Microsoft Excel avanzado.
- Inglés avanzado.
- Capacidad para liderar, orientar y desarrollar equipos de trabajo, impulsando su desempeño y productividad.
- Habilidad para planificar, coordinar y supervisar procesos logísticos y de importación.
- Negociación estratégica con proveedores y agentes de carga.

- Análisis de costos, tiempos y eficiencia en la cadena de suministro.
- Elaboración de reportes ejecutivos para la alta dirección.

**COMPETENCIAS BLANDAS:**

- Comunicación efectiva.
- Orientación a resultados.
- Pensamiento analítico.
- Trabajo bajo presión.
- Proactividad e iniciativa para identificar oportunidades de mejora.

**VII. VISTOS DE ACUERDO**

| <b>APROBADO POR:</b><br>Presidencia Ejecutiva | <b>REVISADO POR:</b><br>Director de Talento humano | <b>ACEPTADO POR:</b><br>Director de Marketing<br>– Compras/Importaciones |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                               |                                                    |                                                                          |
| <b>FECHA:</b>                                 | <b>FECHA:</b>                                      | <b>FECHA:</b>                                                            |