

Cargo: Asistente de Compras.

Área: Compras e Importaciones.

Jefe Inmediato: Jefe de compras e importaciones / Director de Marketing – Compras/Importaciones.

I. OBJETIVOS DEL CARGO

- Gestionar las actividades de abastecimiento y compras de productos, equipos, suministros y servicios requeridos por la organización, mediante la negociación con proveedores, administración de órdenes de compra y coordinación con las áreas internas, con el fin de garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

II. RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Organigrama:



III. FUNCIONES

1. Planificación y gestión de compras:

- Analizar las necesidades de abastecimiento de productos, equipos, suministros y servicios requeridos por la organización.
- Identificar tendencias de mercado, demanda y requerimientos de las diferentes áreas para la planificación de compras.
- Mantener un control de las necesidades de reposición y abastecimiento.

2. Gestión de negociación de propuestas de compra:

- Investigar, identificar y evaluar proveedores nacionales e internacionales.

- Solicitar cotizaciones y analizar alternativas comerciales.
- Negociar precios, descuentos, tiempos de entrega, garantías, rebates y condiciones de pago.
- Presentar propuestas de compra y efectuar seguimiento hasta la aprobación correspondiente.
- Mantener relaciones comerciales con proveedores estratégicos.

3. Creación y administración de órdenes de compra

- Elaborar y registrar las órdenes de compra en el sistema de la empresa.
- Verificar que las órdenes de compra cumplan con las políticas y condiciones aprobadas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las órdenes emitidas.
- Mantener actualizada la información relacionada con las compras realizadas.

4. Publicación y control documental de facturas comerciales (Invoice)

- Revisar y validar la información contenida en las facturas comerciales emitidas por los proveedores.
- Publicar y mantener actualizada la documentación correspondiente en las plataformas y carpetas compartidas establecidas.
- Garantizar la disponibilidad y trazabilidad de la documentación generada en el proceso de compras.

5. Gestión de compras especiales y requerimientos internos:

- Atender requerimientos de Presidencia Ejecutiva, Servicio Técnico y demás áreas de la empresa.
- Gestionar la compra de productos, equipos y accesorios a través de tiendas digitales como Amazon, eBay u otras plataformas autorizadas.
- Coordinar la adquisición de suministros e insumos de oficina requeridos por las diferentes áreas.

6. Coordinación de pagos a proveedores:

- Gestionar la conciliación de valores y documentación requerida para pagos a proveedores.
- Dar seguimiento a los pagos parciales, anticipos y saldos pendientes conforme a las condiciones negociadas.
- Mantener comunicación con proveedores para la confirmación y seguimiento de pagos.

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. Coordinación con proveedores y gestión de devoluciones

- Coordinar el retiro y devolución de mercadería con proveedores locales.
- Gestionar reclamos por garantía y reposición de equipos con proveedores.
- Efectuar seguimiento hasta la resolución de los casos reportados.
- Mantener evidencia documental de las incidencias y acuerdos alcanzados

9. Control de calidad y recepción final

- Verificar 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 ejecutiva y Gerencia General.

10. Elaboración de reportes e información de gestión:

- Elaborar reportes y manifiestos de compras requeridos por la organización.
- Mantener actualizada la información relacionada con productos, proveedores y compras efectuadas.
- Generar información para la toma de decisiones y seguimiento de la gestión del área.

11. Administración y evaluación de proveedores:

- Mantener actualizada la base de datos de proveedores nacionales e internacionales.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los proveedores considerando criterios de precio, calidad, tiempos de entrega y atención postventa.
- Identificar alternativas de abastecimiento que permitan reducir riesgos y mejorar las condiciones comerciales.

- Gestionar la documentación y antecedentes requeridos para la homologación y continuidad de los proveedores.

12. Seguimiento y cumplimiento de acuerdos comerciales:

- Realizar seguimiento a descuentos, promociones, rebates y beneficios acordados con los proveedores.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones comerciales establecidas en las negociaciones.
- Gestionar con los proveedores las acciones correctivas derivadas de incumplimientos detectados.
- Mantener evidencia documental de los acuerdos y compromisos comerciales.

13. Gestión de información comercial y técnica:

- Mantener actualizada la información de productos, fichas técnicas y características comerciales.
- Gestionar con los proveedores la obtención de catálogos, manuales, imágenes y demás información requerida por las áreas internas.
- Coordinar la creación y actualización de códigos de productos en los sistemas de la empresa.
- Proporcionar información técnica y comercial para lanzamientos y campañas promocionales.

IV. RESULTADOS ESPERADOS

- Garantizar el abastecimiento oportuno de productos, equipos, suministros y servicios requeridos por la organización.
- Obtener condiciones comerciales favorables mediante la negociación con proveedores nacionales e internacionales.
- Mantener relaciones comerciales sólidas con proveedores estratégicos, asegurando la continuidad del abastecimiento.
- Cumplir con los tiempos establecidos para la emisión, seguimiento y cierre de órdenes de compra.
- Asegurar la disponibilidad y trazabilidad de la documentación generada en el proceso de compras.
- Atender oportunamente los requerimientos de Presidencia Ejecutiva y de las diferentes áreas de la empresa.

- Garantizar la disponibilidad de información comercial y técnica para las áreas de ventas, marketing, logística y servicio técnico.
- Minimizar incidencias, faltantes y no conformidades en los productos adquiridos.
- Gestionar oportunamente reclamos, garantías y devoluciones con proveedores.
- Mantener actualizada la información de productos, proveedores y compras realizadas.
- Identificar oportunidades de ahorro y mejora continua en los procesos de abastecimiento.

V. ENTREGABLES

- Cuadros comparativos y propuestas de compra.
- Órdenes de compra generadas y registradas en el sistema.
- Facturas comerciales (Invoice) revisadas y publicadas.
- Reportes y manifiestos de compras.
- Base de datos actualizada de proveedores.
- Reportes de análisis de precios y condiciones comerciales.
- Documentación de conciliación y coordinación de pagos a proveedores.
- Registros de compras especiales realizadas en plataformas digitales (Amazon, eBay u otras).
- Reportes y evidencias de devoluciones, garantías y reclamos gestionados con proveedores.
- Información técnica y comercial de productos, incluyendo catálogos, fichas técnicas y manuales.

VII. INDICADORES (KPI's) DEL CARGO

- Porcentaje de cumplimiento del plan de compras.
- Porcentaje de órdenes de compra emitidas dentro del tiempo establecido.
- Porcentaje de requerimientos internos atendidos oportunamente.
- Porcentaje de entregas realizadas por proveedores en el plazo acordado.
- Porcentaje de productos recibidos sin incidencias o no conformidades.
- Porcentaje de reclamos por garantía resueltos oportunamente.

- Nivel de ahorro obtenido en negociaciones respecto al costo referencial.

VI. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO:

- **Formación académica:** Título de tercer nivel en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Ingeniería en Marketing o carreras afines.
- **Experiencia laboral:** Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados con compras, abastecimiento, negociación con proveedores, análisis comercial y gestión administrativa.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Gestión de compras y abastecimiento.
- Negociación y desarrollo de proveedores.
- Evaluación y análisis de propuestas comerciales.
- Administración y seguimiento de órdenes de compra.
- Capacidad de negociación comercial.
- Costeo y análisis de precios.
- Gestión de garantías y reclamos con proveedores.
- Gestión y evaluación de proveedores.
- Manejo de plataformas de comercio electrónico (Amazon, eBay y similares).
- Gestión de inventarios y reposición de productos.
- Elaboración y análisis de indicadores de gestión.
- Manejo de Microsoft Excel avanzado.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, PowerPoint y Outlook).
- Inglés avanzado.

COMPETENCIAS BLANDAS:

- Pensamiento analítico.
- Organización y planificación.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad de negociación.
- Resolución de problemas.

VI. PERFIL DEL CARGO

APROBADO POR: Presidencia Ejecutiva	REVISADO POR: Director de Talento humano	ACEPTADO POR: Director de Marketing – Compras/Importaciones
FECHA:	FECHA:	FECHA: