

I TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE COMPRAS

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA TECNICA

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Compras
Gerente Gerencia Técnica

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar la negociación con proveedores y gestionar la adquisición de bienes y servicios en las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, a fin de dotar a la empresa de todos los suministros requeridos para el correcto funcionamiento de sus negocios.

V FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener el directorio de proveedores permanentemente actualizado, debiendo contar con una gama amplia de proveedores, para los bienes o servicio.
2. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores en base a la orden de compra asignada (mínimo 3 cotizaciones), debiendo negociar las mejores condiciones de compra a favor de la empresa.
3. Elaborar cuadros comparativos para las requisiciones asignadas, evaluando precio, calidad, condiciones de pago y tiempo de entrega.
4. Solicitar a las áreas que efectúan las requisiciones la especificación de los artículos solicitados, en caso de ser generales; solicitando también alternativas de compra de estos artículos que permitan optimizar el proceso de adquisición.
5. Recibir requerimientos en los formatos establecidos y cumpliendo los procedimientos autorizados.
6. Realizar la entrega diaria y correlativa de las órdenes de compra y documentación adjunta (requisición del área, requisición impresa, cotizaciones, cuadro comparativo y récord de compra) al Jefe inmediato para el visado respectivo.
7. Revisar las facturas remitidas por los proveedores, chequearlas con las guías de remisión, proformas u órdenes de pedido para su posterior conformidad y autorización de su Jefatura inmediata (caja chica).
8. Presentar a la Jefatura inmediata las órdenes de compra previamente revisadas para su aprobación, firma y sello respectivo.

9. Realizar las consultas respectivas en la página de SUNAT a fin de conocer la situación formal de la empresa proveedora, solo deberá aceptarse negociar con proveedores registrados debidamente ante SUNAT.
10. Enviar a la Jefatura de Logística las órdenes de compras, previamente revisadas para su aprobación de acuerdo a las prioridades y/o según la urgencia de las mismas.
11. Proporcionar la orden de compra original a almacén al momento que se recibe la mercadería y archivar la copia una vez que esta área de su visto bueno.
12. Efectuar el seguimiento de los proveedores para el cumplimiento de las condiciones pactadas en la adquisición de los bienes en general.
13. Mantener coordinación permanente con su Jefatura superior sobre las compras a su cargo, informando sobre los resultados de dicho proceso, seguimiento respectivo y/o cualquier ocurrencia que pudiera presentarse para su inmediata atención y evaluación, acorde a los objetivos y políticas de la empresa.
14. Tener en cuenta que las requisiciones de las diferentes áreas del Grupo Empresarial, deberán ser atendidas en un plazo máximo de 72 horas de iniciado la requisición. En caso de que la atención de la requisición sobrepase el plazo máximo establecido, deberá informar a su Jefe inmediato sobre la presencia de dichos casos y en qué situación se encuentran las mismas.
15. Mantener actualizada la lista de proveedores y precios de los equipos, repuestos, productos e insumos de uso común en la empresa, cada vez que sea requerido el producto (generación del requerimiento).
16. Organizar y mantener actualizados en forma permanente los registros y archivos asignados a su responsabilidad.
17. Analizar procedimientos administrativos o técnicos de su área de trabajo, a fin de brindar sugerencias o propuestas a su Jefe inmediato, referente a cambios o mejoras para su evaluación respectiva.
18. Informar constantemente a su Jefe inmediato sobre las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo con la debida oportunidad para su evaluación inmediata y toma de medidas.
19. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
20. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y/o chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
21. Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa sin autorización del jefe del área.
22. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.

23. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
24. Realizar otras funciones afines asignadas por el Jefe inmediato, dentro del ámbito de sus competencias.
25. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
26. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Para adquisiciones en general de cualquier monto, se deberá tener como mínimo 3 cotizaciones para revisión y aprobación de la Gerencia de Finanzas, cabe indicar que estas cotizaciones deben ser actualizadas.
2. Toda orden de compra deberá ser autorizada por la Gerencia de Finanzas.
3. Las órdenes de compra que sean requeridas por la empresa, áreas y/o locales del Grupo, deberán tener la firma de "aceptación y autorización" de la Gerencia de Finanzas.
4. Las compras deberán ser realizadas después que la Gerencia de Finanzas apruebe las órdenes de compra, que le hayan sido presentadas por el Área de Logística en forma diaria. De igual forma, deberán contar con la firma y sello de su Jefatura.