



TÍTULO <b>BUSINESS DEVELOPER (COMPRADOR)</b>		CÓDIGO
TIPO DE NORMA <b>ESTRATEGICO</b>	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN <b>DESARROLLO DE NEGOCIOS</b>	No. REVISIÓN <b>1</b>
		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 información actualizada de productos, precios y negociar condiciones comerciales. Da seguimiento a las ofertas desde su recepción hasta su envío, 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	<b>COMPETENCIAS DE LIDERAZGO:</b>	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. <input type="checkbox"/>	*Contactos (Llamadas, WS, Email) <input type="checkbox"/> *Evaluacion de Ofertas <input type="checkbox"/> *Negociaciones de ofertas <input type="checkbox"/>
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