

Puesto: Comprador

Departamento: Compras

Descripción del puesto: 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 el envío al Gerente de Compras, 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.

#	Acción	Descripción operativa	Salida
1	Revisión de oferta	Luego de recibir una oferta, completar el checklist de "Recepción de Ofertas vX", revisar si la oferta del proveedor cumple con los requisitos y condiciones establecidos (formatos, productos, precios, incoterms, plazos, volúmenes, etc.) e identificar si está completa o requiere ajustes.	Informaciones generales validadas, hacer las búsquedas necesarias en el sistema para ver que los clientes quieren de la marca y que presupuesto tienen para esta.
2	Investigar las especificaciones de las marcas	Si la oferta incluye la información mínima necesaria, investigar lo que los clientes están buscando para las marcas (descuentos, estilos, etc.), consultando las especificaciones de las marcas por las diferentes vías.	Realizar el análisis de costos de la oferta.
3	Analizar la oferta	Verificar que la oferta incluya todos los campos especificados en el "checklist de recepción de oferta" (plantilla de oferta). Hacer una copia al archivo original donde recibimos la oferta y nombrarlo con la nomenclatura establecida, luego de la última columna en la oferta, utilizar las próximas 7 columnas para calcular: whs cost price, purchase discount, unit cost, margen bruto, whs offer price, US msrp y el US whs price.	Oferta analizada en términos de costos y precios, la oferta contiene todo lo requerido para ser creada.
4	Solicitar informaciones al proveedor	Cuando la oferta presente información incompleta, inconsistente o genere dudas (condiciones, productos, precios, plazos, etc.), contactar al proveedor para solicitar las aclaraciones o datos faltantes, dejando registro de la gestión realizada.	Recepción de la información faltante o corregida de la oferta del proveedor.
5	Crear la oportunidad en el CRM Odoo 15	Crear la oportunidad utilizando la nomenclatura establecida para el nombre y llenar todos los campos requeridos.	Oportunidad creada y lista para adjuntarle todo lo correspondiente a esta oferta.
6	Cargar la oferta revisada en la oportunidad	Cargar la oferta revisada en la oportunidad correspondiente en el sistema y generar una actividad dirigida al Gerente de Compras para que realice la última revisión y notifique a Data Entry cuando la oferta esté lista para continuar.	Oportunidad actualizada con la nota escrita adjuntando las condiciones, el archivo original de la oferta, el archivo de análisis de costos y el checklist de recepción de ofertas, actividad generada y Gerente de Compras fue puesto en el campo "vendedor" para que valide la oferta. Adjuntar toda la conversación que ha tenido con el proveedor para validar las condiciones.
7	Feedback a proveedores	Comunicar al proveedor el feedback recopilado desde el área de Ventas y de los clientes respecto a la oferta enviada (ofertas, precios, productos, competitividad, etc.), asegurando que cada oferta tenga un cierre formal y manteniendo la relación comercial activa.	Feedback formal enviado al proveedor y cierre documentado de la comunicación sobre esa oferta.