



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 03

Fecha Vigencia:
16/03/2018

Datos generales del puesto

Puesto	Gerente de Compras				
Sector o departamento	Administración				
Fecha de creación del puesto	01	06	2019	Aprobado por	Gerencia
Fecha de actualización	01	02	2024	Aprobado por	Gerencia

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir o coordinar las actividades del comprador/es y empleados relacionados con el área de compras que participan de la compra de materiales, productos, y contratación de servicios.
Desarrollar y poner en práctica las instrucciones de compra y contrato de gestión, políticas y procedimientos.
Buscar los proveedores de materiales, equipos o suministros, y las entrevistas para determinar la disponibilidad de productos y términos de adquisición de compra.

PRINCIPALES FUNCIONES Y TAREAS

- Planificar la estructura de su departamento.
- Controlar, evaluar y delegar tareas en sus trabajadores.
- Búsqueda y negociación con proveedores.
- Realizar evaluación de proveedores periódicamente, dar a conocer resultados.
- Coordinar los recursos financieros, para gestionar mejores costos.
- Mantener actualizado el stock de la empresa, para tener suministros continuamente sin tener que parar el proceso productivo/operativo.
- Mantener actualizada la documentación y/o registros digitales de la gestión de compras-paño.
- Gestionar la evidencia de la trazabilidad del proceso de compras (Notas de pedido, Órdenes de compra, presupuestos, etc.) Valoración y análisis de los precios de los materiales, componentes y materias primas.
- Coordinar la gestión de compras según prioridad con proveedor y compra paño.
- Emitir, controlar y autorizar Órdenes de Compras.
- Realizar el control de calidad del producto final suministrado.
- Recibir las facturas de proveedores.
- Relevar los Indicadores de su proceso y reportar los mismos al Equipo de Gestión.
- Conocer y aplicar las políticas y documentos de SGI.
- Confeccionar la identificación de peligros y evaluar los riesgos que pueden afectar la higiene y seguridad del personal.
- Confeccionar la identificación de aspectos ambientales de las actividades y servicios que tengan influencia sobre el medio ambiente.
- Entregar toda documentación asociada a las compras y contrataciones realizadas al Sector Administración-Finanzas.
- Preparar informes a Gerencia General, de costos, gastos y resultados de inventarios.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 03

Fecha Vigencia:
16/03/2018

- Toma de decisiones estratégicas, para la mejora continua de los sectores Compras-Pañol.
- Registrar contablemente las facturas de proveedores, en el sistema establecido por la empresa.
- Recepcionar, controlar y armar legajos referentes a la gestión de compra
- Entregar legajos a Administracion de Finanzas para gestionar pagos
- Registrar indicadores diarios de compras
- Controlar cierre de órdenes de compra con su comprobante correspondiente
- Controlar estado de cuentas corrientes
- Gestión y control de Servicios Tercerizados Mensualizados
- Actualizar bases de datos internas.

Tomar conciencia de:

- Política de gestión ambiental, de calidad, seguridad y Salud Ocupacional
- Aspectos ambientales significativos y los impactos reales o potenciales
- Su contribución a la eficacia del sistema de gestión ambiental, del desempeño ambiental seguridad, y Salud Ocupacional.
- Las implicaciones de no satisfacer los requisitos del sistema de gestión ambiental, calidad, seguridad y Salud Ocupacional.
- Incumplimiento requisitos legales y otros.

Responsabilidades

- Cumplir con los requisitos legales nacionales, provinciales y municipales.
- Detener cualquier acto inseguro.
- Participar de los entrenamientos de Seguridad, Salud y Ambiente a los cuales es convocado.
- Identificar los peligros/aspectos y evaluar los riesgos/impactos asociados a las actividades.
- Colaborar de manera activa con el SGI.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 03

Fecha Vigencia:
16/03/2018

Datos adicionales y optativos

Tipo de contratación	Horarios y diagrama	Convenio Colectivo	Categoría asignada
Permanente X Eventual Externo Otra	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 A disponibilidad de la empresa según se lo requiera.	Petroleros jerárquicos X	No Aplica
Lugares de trabajo	Recursos adicionales	Observaciones generales	
Base Operativa Central de Neuquén.	• Teléfono celular corporativo. • Computadora Portátil • Vehículo	N/A	

INTERRELACIONES CON DISTINTOS SECTORES Y DEPARTAMENTOS

Gerencia: Si

Administrativa: Si

Mantenimiento: Si

Operaciones: Si

Recursos Humanos: Si

Seguridad y medio ambiente: Si

Asesorías Externas: No Aplica

Otras: No Aplica

EDUCACIÓN

Secundario Completo	Excluyente
Preferentemente graduado de carreras Administrativas/Finanzas	No excluyente

EXPERIENCIA REQUERIDA

Personal Idóneo con experiencia no menor a 5 años en puestos de Encargado o Responsable de Compras. Comprador Senior no experiencia no menor a 5 años.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 03

Fecha Vigencia:
16/03/2018

FORMACION REQUERIDA

- Poseer amplio conocimiento en Herramientas de paquete Office
- Poseer conocimiento de Contabilidad y sus documentos contables
- Manejo de sistemas de Gestion Contable (Tango - Nexion, etc,)
- Conocimiento de Gestion de stock e Inventarios
- Habilidades tecnológicas relacionadas a búsquedas web
- Experiencia en liderazgo afines al sector
- Experiencia en organización, priorización y delegación de tareas
- Formación continua en tendencias y novedades a implementar
- Inducción en SMA
- Primeros Auxilios y RCP
- Política de alcohol y drogas

HABILIDADES REQUERIDAS

- Integridad
- Atención al detalle
- Cooperación
- Confiabilidad
- Adaptabilidad/flexibilidad
- Habilidades Comunicativas
- Facilidades para la gestión de tiempo
- Capacidad de asumir responsabilidades y riesgos
- Pensamiento estratégico
- Habilidades de negociación

ORDEN DE REPORTE

Reporta a Gerente General y a los distintos responsables de los sectores internos de la compañía que lo requieran.