

Formación en el Área de Compras de Optimus Steel- Turia Services.

Por:

Isabela Narváez Álvarez

Cooperador:

María Isabel Pulgarín

Asesor:

Rosa Jannet Restrepo Restrepo

Universidad Católica Luis Amigó

Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

Negocios Internacionales

Medellín

2024 01

Tabla de Contenido

Índice de Ilustraciones	5
Glosario	6
Resumen Ejecutivo	11
Introducción.....	12
1. Antecedentes.....	13
2. Empresa Objeto de la Práctica.....	16
2.1 Objeto Social	16
2.1 Misión.....	17
2.4. Valores Corporativos.....	17
2.5. Objetivos Estratégicos	18
2.6. Rol Comercial.....	20
3. Agencia Objeto de la Práctica	21
3.1 Cargo Desempeñado.....	21
3.2 Perfil del Cargo.....	21
3.3 Objetivo del Cargo.....	22
3.4 Funciones Para Realizar	22
3.5 Relación con otros Cargos.....	22

	3
3.6 Herramientas y Equipos para la Ejecución del Cargo	23
3.7 Condiciones de trabajo	23
3.8 Entrenamiento.....	24
3.9 Competencias.....	25
3.10 Responsabilidades	26
3.11. Deberes	26
3.12. Riesgos del Cargo.....	26
4. Características de la Práctica	27
4.1 Justificación.....	27
4.2 Objetivo General.....	28
4.3 Objetivos Específicos	28
5. Informe Ejecutivo.....	29
5.1 Apoyar en la solicitud de documentación a proveedores para la creación y actualización de estos en el sistema.....	35
5.2 Diligenciar formularios requeridos por los proveedores.	37
5.3 Seguimiento a POs abiertas, creadas por los compradores.	38
5.4 Apoyo en el proceso de facturas de transporte	42
5.5 Propuesta de Valor.....	43
6. Aportes a mi Formación Profesional.	46

	4
7. Aportes a mi Formación Personal.....	47
8. Conclusiones.....	49
9. Recomendaciones.....	51
10. Bibliografía y Webgrafía.....	53
11. Anexos.....	56

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Planta de Optimus Steel.....	16
Ilustración 2. Objetivos Estratégicos	19
Ilustración 3 Objetivos Estratégicos	19
Ilustración 4. Objetivos Estratégicos	19
Ilustración 5. Objetivos Estratégicos	20
Ilustración 6. Logo.....	21
Ilustración 7 Organigrama	22
Ilustración 8 Competencias del Cargo.....	25
Ilustración 9 Software SAP	29
Ilustración 10 Proceso de Selección de Proveedores.....	30
Ilustración 11 Proceso de Adquisición	33
Ilustración 12 Diagrama de Procesos	34
Ilustración 13 W-9	36
Ilustración 14 Bank Check With Logo	37
Ilustración 15 Credit Application	38
Ilustración 16 Proceso del Control de Compras	39
Ilustración 17 Seguimiento de los procesos	40
Ilustración 18 PO Abierta.....	41
Ilustración 19 Transport with Wait Time	43

Glosario

W9: Es un documento fiscal utilizado en los Estados Unidos. Especifica la información del contribuyente que se utiliza para informar los ingresos al Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés). El propósito principal del Formulario W-9 es recopilar la identificación del contribuyente, como el nombre, la dirección y el número de identificación fiscal, ya sea el número de seguro social (SSN) o el número de identificación del empleador (EIN).

El formulario W-9 se utiliza comúnmente en situaciones donde una persona o entidad requiere los servicios de otra y necesita informar los pagos al IRS.

Trading Partner Agreement (TPA): Este acuerdo establece las condiciones para la transmisión electrónica de documentos entre Lockheed Martin (LMC) y el proveedor (Trading Partner). Incluye la transmisión por correo electrónico, Internet, Exostar u otras tecnologías web.

POs: Se refiere a "Purchase Order" en inglés, que en español se traduce como "Orden de Compra". Un Purchase Order es un documento emitido por un comprador a un vendedor, formalizando la intención de compra de bienes o servicios. Este documento suele incluir información detallada sobre los productos o servicios solicitados, cantidades, precios acordados, términos de pago y otras condiciones comerciales.

La Orden de Compra es crucial en el proceso de adquisición, ya que establece un registro claro de la transacción y los términos acordados entre ambas partes.

Acero Laminado: Se refiere a un proceso de fabricación en el cual el acero es deformado mecánicamente mediante la aplicación de presión y calor. Este proceso implica pasar el metal a través de rodillos para cambiar su forma o espesor. Hay dos tipos principales de acero laminado: en caliente y en frío.

Cadena de Suministro: Se refiere al conjunto de procesos y actividades interconectadas que involucran la producción y distribución de bienes y servicios, desde la materia prima hasta el consumidor final. Incluye todas las etapas implicadas en llevar un producto desde la concepción y adquisición de materias primas hasta su entrega al cliente.

Productos Siderúrgicos: Son aquellos que se fabrican a partir de acero o hierro, que son metales comúnmente producidos mediante procesos siderúrgicos. La siderurgia es la rama de la metalurgia que se ocupa de la obtención y tratamiento del acero.

Algunos ejemplos de productos siderúrgicos incluyen:

Láminas y Placas de Acero

Tubos de Acero

Alambres y Cables

Estructuras Metálicas

KPIs: Los KPI, o Indicadores Clave de Rendimiento por sus siglas en inglés (Key Performance Indicators), son medidas cuantificables utilizadas para evaluar el desempeño de una organización, un proceso o un empleado en relación con los objetivos estratégicos y operativos. Los KPI proporcionan una manera efectiva de medir el progreso hacia metas específicas y ayudan a tomar decisiones informadas.

SAP: Es una empresa alemana conocida por desarrollar software empresarial y sistemas de gestión empresarial. El término "SAP" también se utiliza comúnmente para referirse a su software más conocido, SAP ERP (Enterprise Resource Planning), que es una suite de aplicaciones empresariales integradas. Estas aplicaciones abarcan diversas áreas funcionales, como finanzas, recursos humanos, fabricación, distribución, logística y más.

SAP ERP se utiliza para facilitar la gestión de recursos empresariales en organizaciones de diferentes tamaños y sectores. Proporciona una plataforma única para la gestión eficiente de datos y procesos comerciales, lo que permite a las empresas coordinar y optimizar sus operaciones.

Non Store: Se refiere a métodos de compra que no implican la presencia física en una tienda tradicional, incluye canales como compras en línea (a través de sitios web), pedidos por correo, compras por teléfono, entre otros.

Store: Se refiere a los lugares físicos donde los consumidores pueden comprar productos o servicios, como tiendas minoristas, supermercados, boutiques, incluye establecimientos donde los clientes pueden entrar físicamente, explorar productos y realizar compras en el lugar.

Opex: Proviene de "gastos operativos" en inglés (Operating Expenses), se refiere a los costos recurrentes y necesarios para el funcionamiento diario y sostenible de una empresa.

Capex: Proveniente de "gastos de capital" en inglés (Capital Expenditures), se refiere a los desembolsos de dinero destinados a inversiones a largo plazo para mejorar la capacidad productiva o adquirir activos de capital.

Abastecimiento: Se refiere al proceso de proporcionar los recursos necesarios para satisfacer las demandas de una empresa, organización o sistema. Este término se utiliza en diversos contextos, como logística, gestión de la cadena de suministro, y aprovisionamiento.

Gestión de Cambios: Se refiere a un conjunto de prácticas, procesos y herramientas utilizadas para planificar, implementar y gestionar cambios significativos en una organización. Estos cambios pueden incluir modificaciones en la estructura organizativa, procesos, tecnología, cultura empresarial, o cualquier otro aspecto que afecte la forma en que la organización opera.

Seguimiento de Plazos: Es una parte esencial de la gestión del tiempo y del proyecto. Implica monitorear y evaluar el progreso de las tareas y actividades dentro de un proyecto para asegurar que se completen dentro de los plazos establecidos.

Retroalimentación Anónima: Es un proceso mediante el cual las personas pueden proporcionar comentarios sin revelar su identidad. Esta práctica se utiliza en diversas situaciones, ya sea en el ámbito laboral, educativo o social, para fomentar la honestidad y la apertura.

Discrepancias en Facturas: Las diferencias o desacuerdos que pueden surgir entre lo que se ha facturado y lo que se espera o se acordó en términos de bienes entregados, servicios prestados o precios establecidos. Estas discrepancias pueden originarse por diversas razones y es fundamental abordarlas de manera oportuna para evitar malentendidos y mantener relaciones comerciales sólidas. Algunas de las causas comunes de discrepancias en facturas pueden incluir:

Errores de facturación

Entregas incompletas o incorrectas

Variaciones en impuestos y cargos adicionales

Servicios no prestados o deficientes

Resumen Ejecutivo

Se proporciona una breve descripción del proceso de práctica llevado a cabo en la empresa Aceros Turia Services., específicamente en uno de sus outsourcing internacionales llamada OPTIMUS STEEL, LLC, situada en Texas, para el cliente Optimus Steel. Se explicará la naturaleza y el origen de la empresa, se compartirá un poco de su historia y se describirá la actividad económica que realiza. Además, se detallarán las responsabilidades desempeñadas durante la práctica en el área de Compras Optimus, se describirán las operaciones llevadas a cabo en dicha área, y se discutirán las estrategias implementadas, los desafíos enfrentados y los logros alcanzados a lo largo de esta experiencia.

Se abordan las responsabilidades específicas del Auxiliar de Compras, como la identificación y evaluación de proveedores, la negociación de términos contractuales, la gestión de inventarios y la colaboración con otros departamentos para asegurar la alineación con los objetivos organizacionales. Se presta especial atención a las habilidades requeridas, incluyendo habilidades analíticas, interpersonales y capacidad para la toma de decisiones.

Además, se explora el entorno empresarial y la dinámica de la industria del acero para comprender cómo estos factores impactan en las decisiones de compras y en el desempeño del Auxiliar de Compras. Esto incluye consideraciones sobre la volatilidad de los precios de las materias primas, la globalización de los mercados y las tendencias tecnológicas emergentes que podrían afectar la gestión de compras.

Introducción

En el complejo entramado global de la industria del acero, las empresas internacionales desempeñan un papel crucial, influenciando no solo la economía mundial sino también modelando las dinámicas de mercado y las prácticas comerciales. El informe se fundamenta en el análisis detallado de las prácticas profesionales en la empresa Optimus Steel de alcance internacional, explorando cómo estas impactan en su eficiencia operativa, sostenibilidad, innovación y responsabilidad social.

Este estudio se centró en analizar las estrategias adoptadas por una empresa de acero internacional, desde su gestión de recursos y tecnologías hasta su compromiso con la sostenibilidad ambiental y las prácticas éticas. A través de este análisis, se busca proporcionar una visión integral de cómo las decisiones y acciones de esta empresa influyen en su desempeño y en la forma en que contribuyen al desarrollo sostenible a nivel global.

Finalmente, este documento incorporará los datos esenciales para reconocer la entidad empresarial, englobando aspectos como su organización administrativa, historia empresarial, y perfil descriptivo, entre otros. Además, se ofrecerá una exposición minuciosa de las diversas operaciones llevadas a cabo en la mencionada compañía.

1. Antecedentes

Antes de **1976**, la industria del acero en Estados Unidos estaba dominada por un pequeño número de empresas que operaban en un entorno altamente consolidado y regulado. Estas empresas tenían un gran control sobre la producción y los precios del acero en el país. A continuación, algunos aspectos clave de la industria del acero en Estados Unidos antes de 1976:

Dominio de Grandes Empresas: Un pequeño número de empresas siderúrgicas, conocidas como "Big Steel" (Gran Acero), dominaban la industria. Entre estas empresas se encontraban U.S. Steel, Bethlehem Steel, Republic Steel y otros. Estas compañías operaban numerosas plantas siderúrgicas en todo el país y tenían una gran influencia en la economía y la política.

Acuerdos de Precios y Cuotas: Las grandes empresas siderúrgicas a menudo establecían acuerdos sobre precios y cuotas de producción para evitar la competencia entre ellas. Estos acuerdos eran conocidos como "acuerdos de picnic" y estaban destinados a mantener los precios del acero en un nivel rentable para las empresas.

Sindicatos Fuertes: Los trabajadores de la industria del acero estaban altamente sindicalizados y los sindicatos tenían una gran influencia en las condiciones laborales y los salarios dentro de la industria. El United Steelworkers (Sindicato de Trabajadores del Acero) era uno de los sindicatos más poderosos en ese momento y negociaba en nombre de los trabajadores con las empresas siderúrgicas.

Regulación Gubernamental: El gobierno federal intervenía en la industria del acero a través de regulaciones y políticas comerciales. Durante la Segunda Guerra Mundial, por ejemplo, se estableció la War Production Board para coordinar la producción de acero y otros materiales necesarios para la guerra. Después de la guerra, la industria del acero estaba sujeta a regulaciones antimonopolio y políticas comerciales destinadas a garantizar la competencia justa y proteger los intereses económicos del país.

La producción de acero en la planta comenzó aproximadamente en **1976** bajo la administración de la corporación Korf, operando con el nombre de Georgetown Texas Steel. Posteriormente, en **1983**, la industria del acero en Estados Unidos experimentó varios cambios significativos, y algunos de los eventos clave incluyeron la recesión de principios de los años 80 y la desregulación económica. Algunos sucesos de la industria del acero en ese período están:

Crisis y Desafíos Económicos: Durante la década de **1970**, la industria del acero en Estados Unidos enfrentó desafíos económicos significativos, incluida la competencia internacional y la disminución de la demanda de acero. La crisis del petróleo en esa década también afectó la industria, ya que aumentaron los costos de energía.

Competencia Internacional: La creciente competencia de los productores de acero en el extranjero, especialmente de países como Japón y Corea, afectó la posición de las empresas siderúrgicas estadounidenses en el mercado global. La producción de acero en otros países a menudo era más eficiente y rentable.

Desregulación: En la década de **1980**, el gobierno de Estados Unidos bajo la administración del presidente Ronald Reagan adoptó políticas de desregulación económica. Esto incluyó la

reducción de restricciones y regulaciones en diversas industrias, incluida la siderúrgica. La desregulación tenía como objetivo aumentar la eficiencia y la competitividad de las empresas.

Seguido de lo anterior, fue adquirida por North Star Steel, una división de la empresa Cargill.

En **2004**, la filial estadounidense Gerdau Beaumont Mill, fue adquirida por Optimus Steel. Finalmente, el 31 de marzo de **2018**, El Grupo Turia la adquirió y le cambió el nombre de Gerdau Beaumont Mill a Optimus Steel.

En ese momento, el grupo Turia se dedicaba principalmente a la transformación del acero y aún no tenía presencia en el mercado estadounidense. Como estrategia para expandirse, decidieron que la mejor opción sería adquirir una planta que ya cumpliera con todos los parámetros y requisitos legales de ese país. Esta decisión les proporcionaría la oportunidad de aprender un nuevo proceso, como la producción de acero, y aprovecharían la ventaja logística de la ubicación de la planta, ya que tenía acceso al río Neches para el transporte marítimo y vías férreas para la distribución de mercancías.

Optimus Steel es una empresa de acero con sede en Beaumont, Texas, EE. UU. La compañía adquirió la fábrica el 1 de abril de **2018** con el objetivo de mejorar el servicio a los clientes y crecer en el negocio del acero. La filosofía de la empresa es superar a la industria del acero en seguridad, calidad, valor e innovación y en **2020**, Optimus Steel inició un proceso de modernización de sus instalaciones en Beaumont, Texas, con el objetivo de actualizar su planta de acería y laminación. Se prevé que este proyecto finalice en **2021**.

Ilustración 1 Planta de Optimus Steel



Fuente: Steel-Optimus Steel Casting and rolling revamping, and new bar outlet - IDIOM.

2. Empresa Objeto de la Práctica

2.1 Objeto Social

La sociedad tiene por objeto social la producción, transformación, comercialización y distribución de productos y derivados de acero a nivel internacional. La empresa se dedicará a la fabricación de acero laminado, acero inoxidable, y otros productos siderúrgicos de alta calidad.

Asimismo, la sociedad podrá realizar actividades conexas, tales como la extracción y procesamiento de materias primas, la investigación y desarrollo de tecnologías avanzadas en la industria del acero, la participación en proyectos de infraestructura relacionados con la industria siderúrgica, y la promoción de prácticas sostenibles y responsables en todas sus operaciones. La empresa también podrá participar en asociaciones y acuerdos comerciales

con otras entidades del sector con el fin de fortalecer su presencia en el mercado global y optimizar la cadena de suministro.

2.1 Misión

“Buscar siempre la perfección en todo lo que hacemos: Seguridad, Valor para los stakeholders, Calidad, Innovación. Además, Optimus Steel declara que su misión es superar a la industria del acero en seguridad, valor, calidad e innovación. Esto se hará cumpliendo con los valores de Honestidad, Responsabilidad, Excelencia, Pasión y Trabajo en Equipo, comprometidos con el cumplimiento de las normas y leyes aplicables en materia de seguridad, calidad y medio ambiente.” (About us, 2018).

2.2 Visión

“Enriquecer vidas y crear oportunidades inesperadas para nuestros empleados, stakeholders, y las comunidades en las que operamos para generaciones venideras, mediante la producción y comercio seguro y rentable de acero.” (About us, 2018).

2.4. Valores Corporativos

Honestidad: Cualidad o virtud que implica la sinceridad, la transparencia y la integridad en las acciones, palabras y comportamientos.

Responsabilidad: La obligación o deber de cumplir con las tareas, roles, funciones o compromisos que se han asumido.

Excelencia: La calidad excepcional, superior o sobresaliente en una determinada área o actividad.

Pasión: Es un sentimiento poderoso que motiva e impulsa a la acción, y puede manifestarse en diferentes áreas de la vida, como el trabajo, las relaciones personales, los hobbies o las actividades creativas.

Trabajo en Equipo: Es la colaboración y coordinación de esfuerzos entre un grupo de personas con el objetivo de lograr un objetivo común.

Calidad en el Medio Ambiente: Es la condición general y la salud del entorno natural, considerando diversos aspectos como la pureza del aire y del agua, la biodiversidad, la gestión de residuos, la conservación de recursos naturales, y la sostenibilidad en general.

Industrias atendidas en América del Norte:

Construcción

Automotor

Energía

Bienes de consumo

Fabricación

Distribución de acero

2.5. Objetivos Estratégicos

Compromiso con la Sostenibilidad

Optimización de la Cadena de Suministro

Desarrollo de Nuevos Productos

Eficiencia Operativa

Gestión de Riesgos y Resiliencia

Relaciones con los Clientes

Ilustración 2. Objetivos Estratégicos

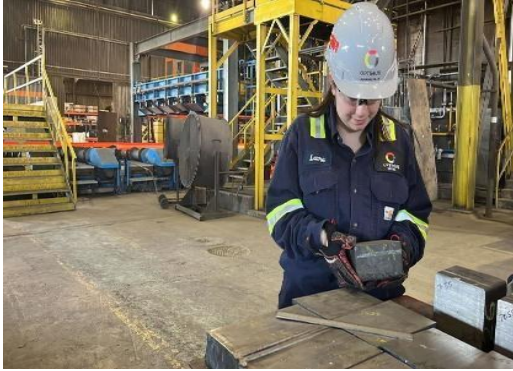


Ilustración 3 Objetivos Estratégicos



Ilustración 4. Objetivos Estratégicos



Ilustración 5. Objetivos Estratégicos



Fuente: Blog - Page 3 of 4 - Optimus LLC (optimus-steelusa.com)

2.6. Rol Comercial

Optimizar la producción y distribución de productos siderúrgicos, esto incluiría la fabricación de acero laminado, acero inoxidable y otros productos relacionados.

Generar una presencia significativa en mercados globales, logrando una amplia identificación de oportunidades de mercado, la creación de estrategias de entrada a nuevos mercados y el establecimiento de relaciones comerciales sólidas con clientes y socios comerciales en todo el mundo.

Una excelente gestión de la cadena de suministro, lo que implica coordinarse con el departamento de compras, asegurarse de un suministro eficiente de materias primas y optimizar la logística para la entrega de productos terminados.

Un correcto desarrollo y mantenimiento de relaciones con clientes clave, implicando la identificación de las necesidades del cliente, la presentación de soluciones personalizadas, la gestión de cuentas y la satisfacción del cliente.

3. Agencia Objeto de la Práctica

TURIA SERVICES

OPTIMUS STEEL LLC

Ilustración 6. Logo



Fuente: Home - Optimus LLC (optimus-steelusa.com)

3.1 Cargo Desempeñado

Auxiliar del área de compras.

3.2 Perfil del Cargo

Habilidades duras: Excel avanzado, SAP, Microsoft 365 y Power BI.

Habilidades blandas: Expresión oral y escrita, organización y gestión del tiempo, negociación, orientación a resultados, adaptabilidad, colaboración, trabajo en equipo y atención al detalle.

3.3 Objetivo del Cargo

Respalda el área de compras de la empresa Optimus Steel con el propósito de aminorar la carga de los compradores y demás administrativos del equipo.

3.4 Funciones Para Realizar

Apoyar al equipo con reportes.

Apoyar al equipo con diligenciamiento de documentación para proveedores.

Apoyar a los líderes con el seguimiento de KPIs.

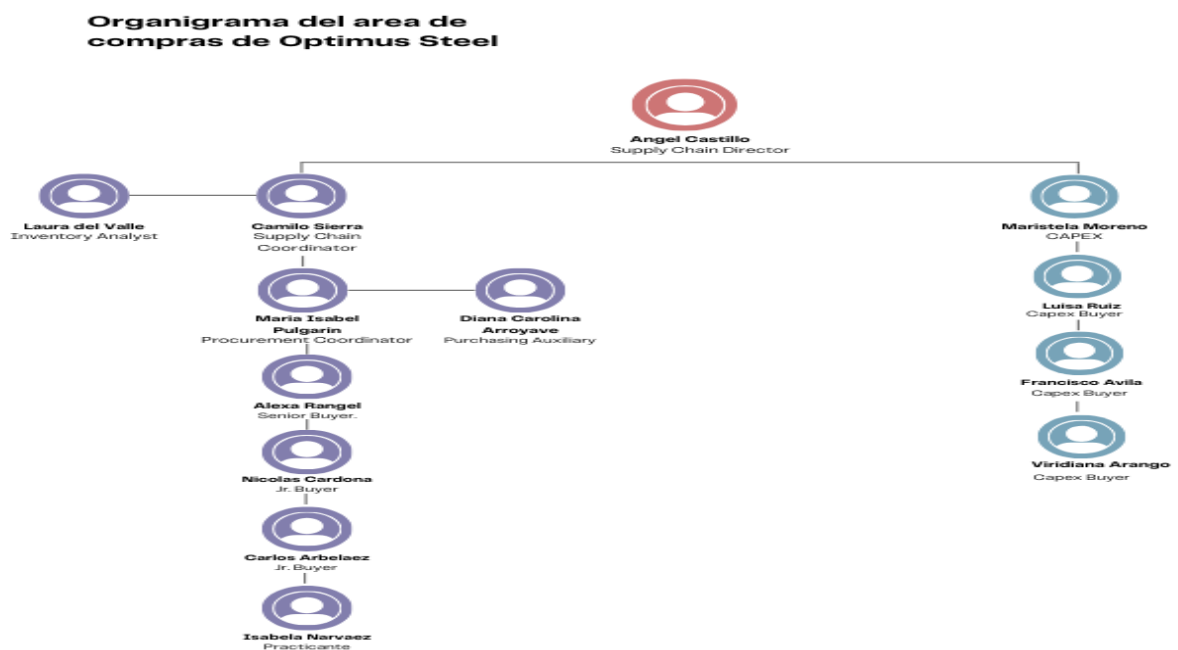
Apoyo en búsqueda de proveedores y resolución de POs de años anteriores o compradores retirados.

Apoyo con la actualización de la base de datos de proveedores.

Diligenciar POs en el SAP.

3.5 Relación con otros Cargos

Ilustración 7 Organigrama



Fuente: Elaboración propia.

3.6 Herramientas y Equipos para la Ejecución del Cargo

En la empresa, contábamos con una variedad de herramientas de oficina que simplificaban el procedimiento y la interacción entre los empleados. Mis compañeros y yo empleábamos los siguientes recursos: un computador portátil, una pantalla de computador de escritorio, con sus respectivos usuarios y complementos y auriculares.

Aparte de las herramientas físicas, se nos proporcionó acceso a diversas cuentas en línea, tales como el correo corporativo en Outlook, una cuenta en Teams, una cuenta empresarial para el ordenador, y los permisos correspondientes para utilizar Office (Word, Excel, etc.). Estas herramientas facilitaron la comunicación entre todos y el acceso a información compartida de vital importancia.

3.7 Condiciones de trabajo

Optimus Steel se destaca por ofrecer a los empleados un entorno tranquilo y propicio para lograr un rendimiento óptimo. Durante el periodo de práctica, se logró disfrutar del ambiente, lo que facilitó el desarrollo eficiente de las tareas. La empresa cuenta con condiciones excepcionales en cuanto a iluminación, ventilación y un amplio espacio, cumpliendo rigurosamente con todos los protocolos de bioseguridad. Se favoreció el trabajo presencial, con la opción de trabajar desde casa los viernes. La relación entre los superiores y los demás empleados se caracteriza por el respeto, lo cual mejora la eficacia laboral y promueve el desarrollo profesional individual.

A pesar de tener un edificio de 20 pisos, la filial de Turia Services, es decir, Optimus Steel, ocupa el piso 8. Este espacio cuenta con varios cubículos espaciosos, cada uno equipado

con escritorios apropiados que contribuyen a un entorno laboral agradable y digno.

Asimismo, se proporcionan sillas cómodas que hacen más placentera la estancia durante el día en la oficina. Las condiciones de acceso a las instalaciones son adecuadas además de que se ingresa con tarjeta personal; las rutas de transporte público integradas facilitan la llegada a las instalaciones.

3.8 Entrenamiento

El entrenamiento abarcó aproximadamente dos semanas, dirigido por la compradora senior y compañeros del mismo cargo, así como de otros cargos dentro de la empresa. Desde la primera semana, la práctica se llevó a cabo mediante ejercicios en una de las plataformas utilizadas por la empresa.

En la segunda semana, el enfoque estuvo en el acompañamiento y la instrucción sobre las diversas funciones que requerían el uso de varios aplicativos. Los temas abordados durante la capacitación incluyeron la creación de Órdenes de Compra (POs) en la plataforma corporativa, la modificación de información de proveedores, la creación de nuevos proveedores y el manejo de formularios de solicitud de crédito.

3.9 Competencias

Ilustración 8 Competencias del Cargo



Fuente: Elaboración propia

3.10 Responsabilidades

Presentar las facturas de manera oportuna en las plataformas designadas, incluyendo la información adecuada y precisa. Esto permitirá que en el departamento de contabilidad se pueda rastrear la información y realizar los cobros correspondientes.

Estar debidamente pendiente de la información, actualización y creación de proveedores.

Elaborar las órdenes de compra y enviarlas a los vendedores de manera oportuna.

3.11. Deberes

Observar detenidamente los requisitos adicionales establecidos por los operativos y supervisores inmediatos.

Familiarizarse adecuadamente con los procesos y seguir las normas de bioseguridad de manera cumplida.

Realizar de manera atenta y cuidadosa cada tarea relacionada con asuntos financieros.

Apegarse al horario acordado al inicio de las prácticas.

3.12. Riesgos del Cargo

La falta de ejecución inmediata y precisa de las tareas puede resultar en pérdidas económicas para la empresa. Es esencial implementar un proceso constante de retroalimentación y revisión para asegurar que los operativos reconozcan la correcta realización de sus labores. En el contexto de compras, esta diligencia adquiere aún más relevancia, ya que la eficiencia en la gestión de adquisiciones impacta directamente en los costos y la rentabilidad. Un seguimiento cuidadoso de los procesos de compra contribuye a evitar pérdidas financieras y a mantener una cadena de suministro eficiente y rentable.

4. Características de la Práctica

4.1 Justificación

La realización de prácticas empresariales por parte de los estudiantes es esencial debido a su capacidad para proporcionar una experiencia única y enriquecedora que va más allá del aula, algunas razones que complementan esta afirmación serían la aplicación práctica de conocimientos, la cual le brinda a los estudiantes aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en el aula a situaciones del mundo real. Esta experiencia práctica no sólo consolida la comprensión académica, sino que también proporciona insights valiosos sobre la aplicación práctica de las teorías estudiadas.

También está la adquisición de habilidades blandas, las cuales son la comunicación efectiva, el trabajo en equipo y la resolución de problemas, son esenciales en cualquier entorno laboral. Las prácticas ofrecen a los estudiantes la oportunidad de desarrollar estas habilidades, que son altamente valoradas por los empleadores.

Por otra parte, la construcción de redes profesionales se considera como la parte más importante de las prácticas debido a que una interacción directa con profesionales de la industria durante las prácticas facilita la construcción de redes profesionales. Estas conexiones pueden ser fundamentales para obtener asesoramiento, buscar oportunidades laborales y establecer relaciones a largo plazo en el mundo laboral.

Finalmente, las prácticas también contribuyen al desarrollo personal y autoconocimiento de los estudiantes, permitiéndoles aprender más sobre sí mismos, sus fortalezas, debilidades y preferencias profesionales. Este autoconocimiento es valioso para la toma de decisiones informadas sobre su futura carrera.

Las prácticas empresariales son una herramienta integral para el desarrollo académico y profesional de los estudiantes, proporcionándoles experiencia, desarrollo de habilidades específicas, conexiones profesionales y una visión más clara de su trayectoria profesional. Estas experiencias no solo enriquecen su educación, sino que también los preparan de manera más sólida para los desafíos del mundo global.

4.2 Objetivo General

Describir las funciones realizadas en el área de compras en el acompañamiento a la gestión de cada uno de los compradores, identificando cuales son las principales necesidades y ofreciendo soluciones adecuadas de la empresa Optimus Steel como auxiliar de compras.

4.3 Objetivos Específicos

Apoyar en documentación a proveedores para la creación y actualización de estos en el sistema SAP.

Diligenciar formularios requeridos por los proveedores.

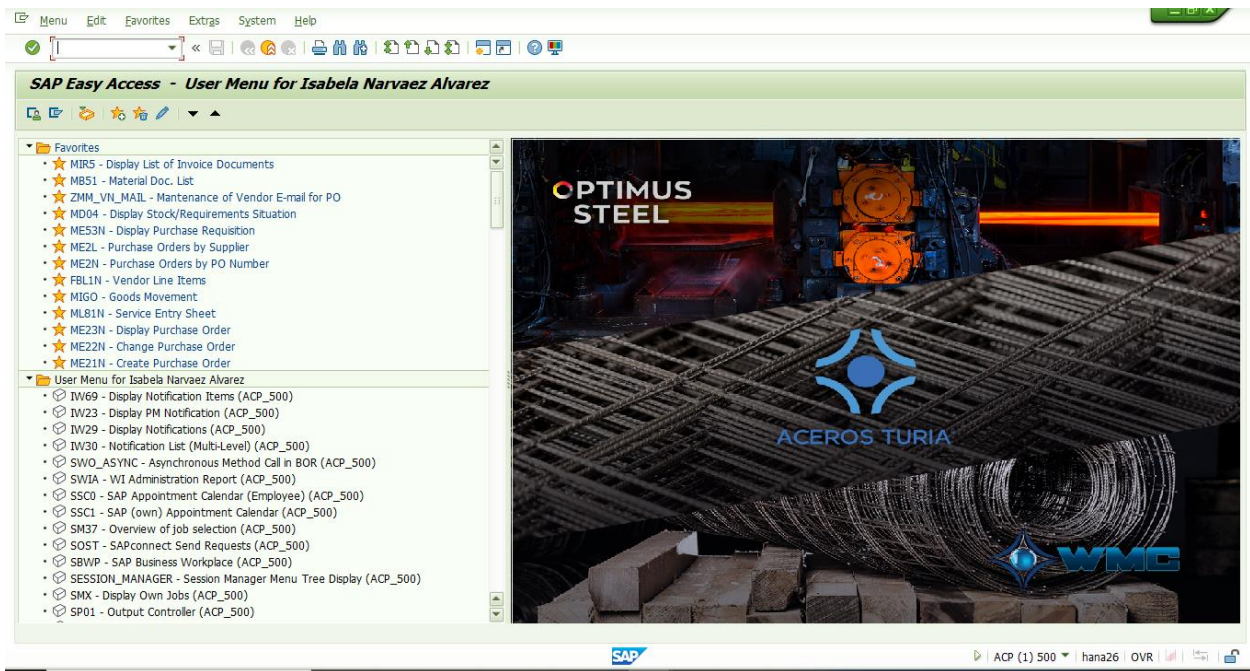
Realizar seguimiento a POs abiertas, recomendadas por los compradores.

Apoyar en el proceso de facturas de transporte.

Hacer seguimiento a las facturas sin PO y que están en discrepancia.

Mantener actualizada la base de datos del área.

Ilustración 9 Software SAP



Fuente: SAP

5. Informe Ejecutivo

Un área de compras, también conocida como departamento de compras o adquisiciones, es una parte fundamental de una organización encargada de gestionar y coordinar todas las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa. Su objetivo principal es garantizar que la organización obtenga los productos y servicios necesarios de manera eficiente, económica y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.

Planificación Estratégica

Es el desarrollo de estrategias de adquisición que estén alineadas con los objetivos y metas de la empresa.

Análisis de las necesidades futuras de la organización para garantizar una planificación proactiva de las compras.

Identificación de Proveedores

Investigación y evaluación de proveedores potenciales.

Establecimiento de relaciones sólidas con proveedores clave.

Negociación de términos y condiciones contractuales beneficiosas para la empresa.

Ilustración 10 Proceso de Selección de Proveedores



Fuente: 5 pasos de evaluación de proveedores imprescindibles

Proceso de Adquisición

El proceso de adquisición es una parte fundamental de la gestión de compras de una organización. Consiste en una serie de pasos que se llevan a cabo para adquirir bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa.

Elaboración de solicitudes de cotizaciones (RFQ), solicitudes de propuestas (RFP) o solicitudes de información (RFI) según sea necesario:

Solicitud de Cotización (RFQ): Es un documento que se envía a los proveedores solicitando información sobre los precios y condiciones de los productos o servicios que ofrecen. Las RFQ se utilizan cuando se conoce exactamente lo que se necesita y se busca obtener el mejor precio.

Solicitud de Propuestas (RFP): Es un documento más detallado que se envía a los proveedores solicitando propuestas detalladas que aborden no solo los precios, sino también otros aspectos como la calidad, el plazo de entrega, el enfoque de trabajo, etc. Las RFP se utilizan cuando se necesita una solución específica para un proyecto o servicio.

Solicitud de Información (RFI): Se utiliza para recopilar información sobre los productos o servicios disponibles en el mercado sin comprometerse a realizar una compra. Las RFI se utilizan cuando se está explorando opciones y se necesita obtener información básica sobre lo que ofrecen los proveedores.

Evaluación de ofertas y selección de proveedores basada en criterios como precio, calidad, plazos de entrega y términos contractuales: Una vez que se reciben las respuestas a las solicitudes (RFQ, RFP o RFI), se procede a evaluar las ofertas de los proveedores.

Esta evaluación se realiza teniendo en cuenta varios criterios, que pueden incluir:

Precio: Se analiza el coste de los productos o servicios ofrecidos por cada proveedor.

Calidad: Se evalúa la calidad de los productos o servicios, teniendo en cuenta las especificaciones requeridas.

Plazos de entrega: Se considera la capacidad del proveedor para entregar los productos o servicios dentro del tiempo requerido.

Términos contractuales: Se revisan los términos y condiciones propuestos por cada proveedor, incluyendo garantías, condiciones de pago, penalizaciones por incumplimiento, etc.

Basándose en esta evaluación, se selecciona al proveedor que mejor se ajuste a las necesidades y requisitos de la organización, considerando tanto los aspectos económicos como los técnicos y contractuales. Es importante realizar este proceso de selección de manera objetiva y transparente para garantizar la elección del proveedor más adecuado.

Creación y gestión de contratos con proveedores seleccionados:

Acuerdo entre partes: Para que haya un contrato, al menos dos partes deben concordar en lo que van a negociar.

Voluntario y consensuado: El contrato requiere la voluntad de todas las partes interesadas para tener efecto.

Genera obligaciones: Todo contrato crea obligaciones para las partes involucradas.

Jurídico: El contrato está regulado por el derecho y presenta eficacia judicial, lo que significa que las obligaciones se pueden reclamar ante los tribunales.

Además, los contratos tienen elementos esenciales que deben cumplirse para que sean válidos. Estos elementos incluyen la oferta, la aceptación, la consideración, la capacidad legal y el consentimiento libre y voluntario de las partes. En resumen, los contratos son fundamentales en nuestra vida diaria y establecen derechos y obligaciones entre las partes involucradas.

Ilustración 11 Proceso de Adquisición



Fuente: Phases of a Merger and Acquisition Process

Seguimiento y Gestión de Pedidos

Coordinación de la recepción de productos y servicios.

Supervisión de la calidad y cumplimiento de los términos contractuales.

Resolución de problemas y conflictos relacionados con las entregas y la calidad.

Gestión de Inventario

Control y optimización de niveles de inventario para evitar excesos o faltantes.

Implementación de sistemas y tecnologías para mejorar la eficiencia en la gestión de inventarios.

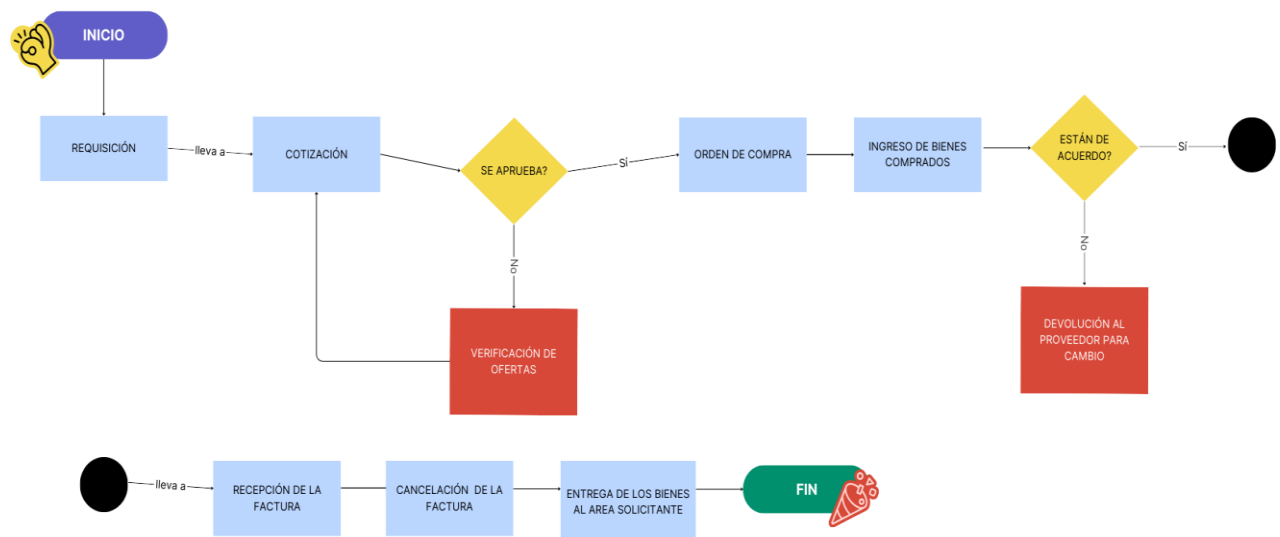
Análisis y Reportes

Generación de informes periódicos sobre el desempeño del área de compras.

Análisis de datos para identificar oportunidades de mejora y eficiencia.

Se cuenta con 5 compradores de Opex, es decir, los encargados de los costos recurrentes y necesarios para el funcionamiento diario de un negocio u organización y con 4 compradores de Capex, es decir, los que están asociados con la adquisición de activos a largo plazo, como edificios, maquinaria o equipos.

Ilustración 12 Diagrama de Procesos



Fuente: Elaboración propia.

5.1 Apoyar en la solicitud de documentación a proveedores para la creación y actualización de estos en el sistema.

Antes de crear la solicitud de documentación a proveedores para su creación en el sistema, se realiza una especie de selección de los mismos y se clasifican dependiendo de la categoría, el primer modelo o filtro de selección es el SAP, el cual tiene el histórico del proveedor. El segundo filtro es la base de datos propia que se haya utilizado en el pasado, todo depende del material.

El tercer filtro de selección es la búsqueda de datos en internet, YouTube y LinkedIn.

Los proveedores se clasifican de dos formas:

Dependiendo del Material

Sí es Nonstore y Work orders, estos en un 80% de los casos ya tienen un proveedor preseleccionado.

Sí es Stores no hay mucho que buscar debido a que son materiales recurrentes, por ende, son proveedores recurrentes lo cual brinda precios fijos.

Término de pago

Sí es net 30 o net 60

Ilustración 13 W-9

Form W-9
 (Rev. August 2013)
 Department of the Treasury
 Internal Revenue Service

Request for Taxpayer Identification Number and Certification

Give Form to the requester. Do not send to the IRS.

Name (as shown on your income tax return):
 Kevin Fern Baker

Business name/disregarded entity name, if different from above:
 Simple and Clean Salon LLC

Check appropriate box for federal tax classification:
 Individual/sole proprietor C Corporation S Corporation Partnership Trust/estate
 Limited liability company. Enter the tax classification (C=C corporation, S=S corporation, P=partnership) ▶ S

Address (number, street, and apt. or suite no.):
 32 FIVEWOOD LN., Suite 612
 City, state, and ZIP code:
 San Francisco, CA 94110

Requester's name and address (optional):
 Kevin Fern Baker
 32 FIVEWOOD LN.
 San Francisco, CA
 94110

Part I Taxpayer Identification Number (TIN)
 Enter your TIN in the appropriate box. The TIN provided must match the name given on the "Name" line to avoid backup withholding. For individuals, this is your social security number (SSN). However, for a resident alien, sole proprietor, or disregarded entity, see the Part I instructions on page 3. For other entities, it is your employer identification number (EIN). If you do not have a number, see How to get a TIN on page 3.

Social security number
 5 3 9 - 0 3 6 - 8 3 7 7

Employer identification number
 5 5 - 1 3 5 2 7 0 0

Part II Certification
 Under penalties of perjury, I certify that:
 1. The number shown on this form is my correct taxpayer identification number (or I am waiting for a number to be issued to me), and
 2. I am not subject to backup withholding because: (a) I am exempt from backup withholding, or (b) I have not been notified by the Internal Revenue Service (IRS) that I am subject to backup withholding as a result of a failure to report all interest or dividends, or (c) the IRS has notified me that I am no longer subject to backup withholding, and
 3. I am a U.S. citizen or other U.S. person (defined below), and
 4. The FATCA code(s) entered on this form (if any) indicating that I am exempt from FATCA reporting is correct.

Sign Here Signature of U.S. person ▶ *[Signature]* Date ▶ 10/08/2015

Fuente: Proveedor

Cuando se requería que Optimus Steel creara a un proveedor en el sistema, se le enviaba una solicitud que incluía la petición de ciertos documentos. Estos documentos incluían el W9, el BMT-450-FM que debía completarse y firmarse, un cheque del banco firmado con el logo correspondiente. En el caso del W9, era necesario proporcionar información clave de la empresa, como la dirección principal, números de teléfono, detalles del representante legal, socios entre otros.

Ilustración 14 Bank Check With Logo

Your Name
Any Street, Anytown
Tel: (001) 555-0000

0001

DATE _____

PAY TO THE ORDER OF _____ \$ _____

100 DOLLARS  Security features Included. Details on back.

My Bank
Any Street, Anytown
Tel: (001) 555-5555

RE _____  MP

⑈001⑈ ⑆ 00002⑆003⑆ 4567⑈ 890⑆

Fuente: Proveedor

Asimismo, se requería la presentación de cualquier documento necesario para el diligenciamiento adecuado, como, por ejemplo, el cheque del banco debidamente firmado y con su respectivo logotipo.

5.2 Diligenciar formularios requeridos por los proveedores.

De manera similar a la situación previa, era imperativo contar con la información esencial de los proveedores gestionados por Optimus Steel en la base de datos. Se solicitaba a dichos proveedores los mismos tres documentos para su adecuado diligenciamiento, y por parte de Optimus Steel, se completaba la solicitud de crédito, la cual se realizaba en inglés.

Ilustración 15 Credit Application

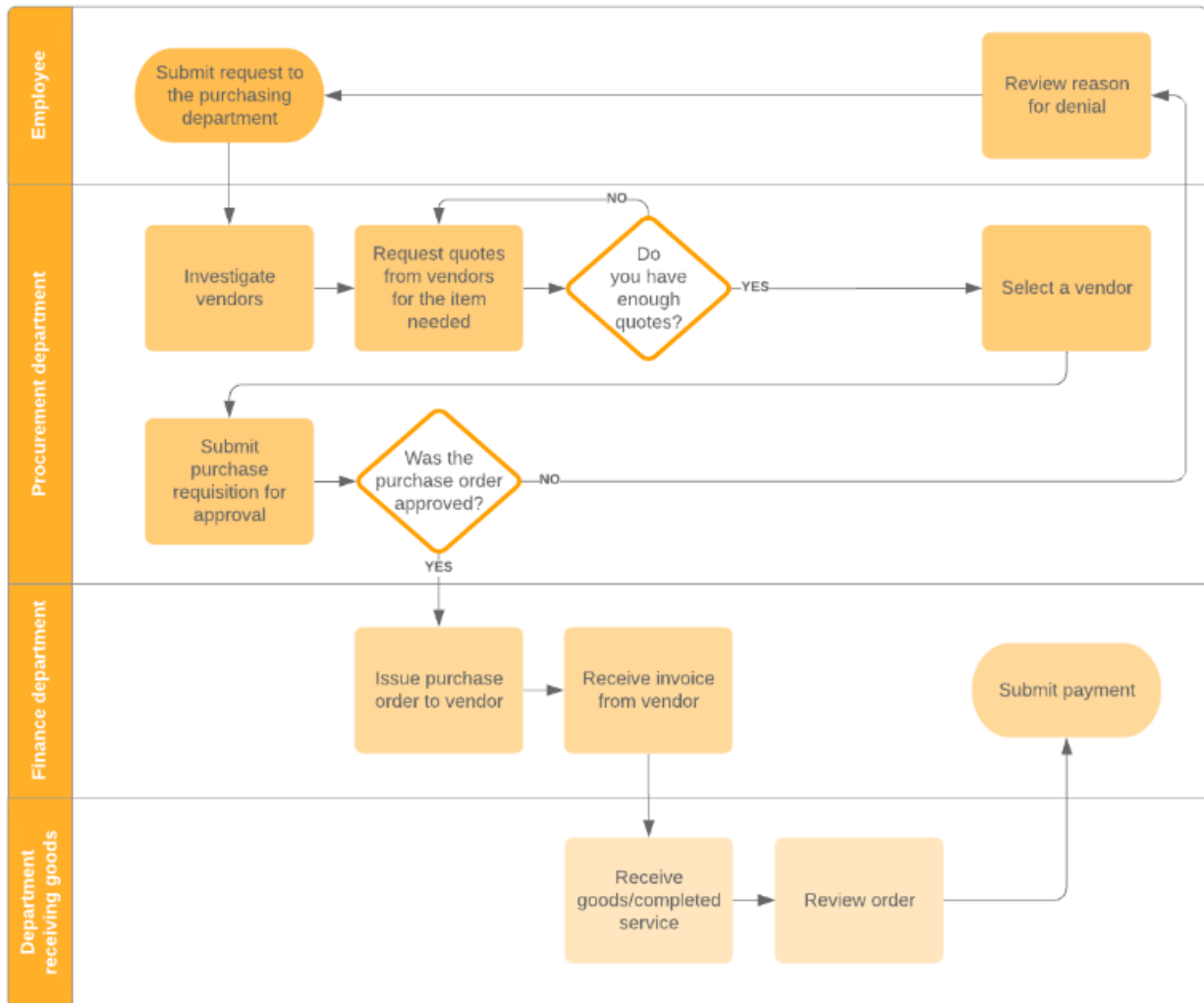
Credit Application	
Name: _____	Telephone #: _____
Address: _____	Apt/Suite # _____
City: _____	State/Zip: _____ Email: _____
Date of Birth: _____	Social Security Number: _____
Employment Information	
<u>Current Employer</u>	
Company Name: _____	Telephone #: _____
Business Address: _____	Time in Position: _____
Position Held: _____	Salary: _____ Hourly / Monthly
<u>Previous Employer</u>	
Company Name: _____	Telephone #: _____
Business Address: _____	Time in Position: _____
Position Held: _____	Salary: _____ Hourly / Monthly
Bank Information	
Name of Bank: _____	Branch: _____
Bank Contact: _____	Telephone #: _____
Requested Credit Amount: _____	Type of Account: <input type="checkbox"/> Checking <input type="checkbox"/> Savings
Have you ever filed for bankruptcy before? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
Have you ever defaulted in payment of credit before? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
If yes, please explain: _____	
Personal References	
Name: _____	Address: _____
Telephone: _____	Email: _____
Name: _____	Address: _____
Telephone: _____	Email: _____
Name: _____	Address: _____
Telephone: _____	Email: _____
Signature: _____	Date: _____

Fuente: Documentos legales de Optimus Steel

5.3 Seguimiento a POs abiertas, creadas por los compradores.

El seguimiento a las Órdenes de Compra (POs) abiertas es crucial para garantizar que los bienes y servicios se adquieran y entreguen de manera oportuna. El proceso sería el siguiente:

Ilustración 16 Proceso del Control de Compras



Fuente: Lucidchart

Inicio del Proceso: Identificación de las Órdenes de Compra (POs) abiertas que requieren seguimiento.

Revisión de POs: Revisión detallada de las Órdenes de Compra para comprender los términos y condiciones, fechas de entrega, cantidades y otros detalles clave.

Registro de Información: Registro de la información relevante de las POs en un sistema de seguimiento, inclusión de fechas clave, como la fecha de emisión, fecha de entrega esperada, y otros detalles importantes.

Comunicación con Proveedores: Establecimiento de comunicación regular con los proveedores para verificar el estado de las entregas y abordar cualquier problema potencial y la confirmación de las fechas de entrega y actualización de cualquier cambio.

Seguimiento de Plazos: Monitoreo constante de las fechas de entrega programadas, alertas automáticas o recordatorios para las fechas críticas.

Ilustración 17 Seguimiento de los procesos



Fuente: El proceso de seguimiento y control en la gestión de proyectos

Actualización del Estado de las POs: Actualización regular del estado de las POs en el sistema de seguimiento, registro de cualquier cambio, retraso o problema en la entrega.

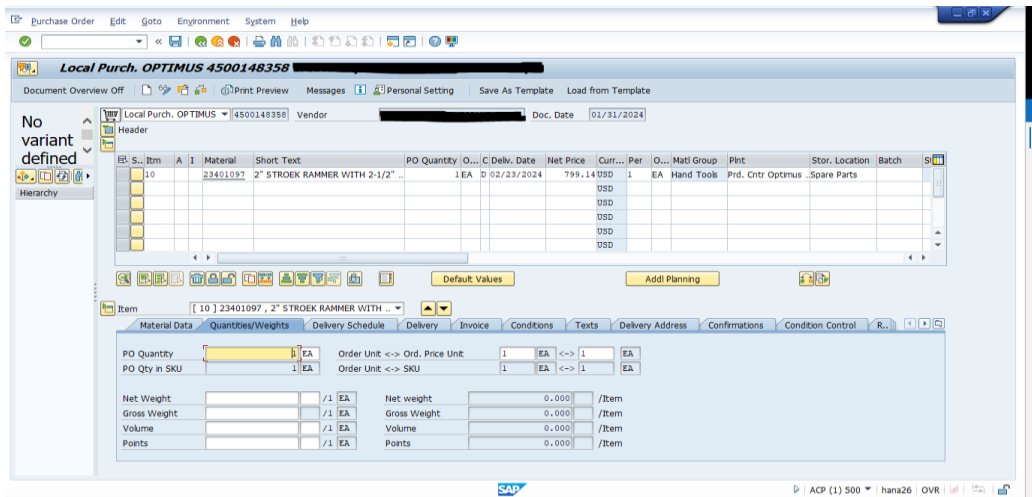
Resolución de Problemas: Identificación y resolución proactiva de problemas que puedan afectar el cumplimiento de la PO, comunicación efectiva con los proveedores para abordar cualquier inconveniente.

Comunicación Interna: Informe a los departamentos internos relevantes sobre el estado de las POs, coordinación con el departamento de finanzas para garantizar la preparación para el procesamiento de pagos.

Gestión de Cambios: Manejo de cambios en las cantidades, fechas de entrega u otros términos de la PO según sea necesario, actualización de registros y comunicación con los proveedores sobre cualquier cambio.

Cierre del Proceso: Cierre del proceso una vez que todas las POs abiertas se hayan completado y se haya realizado un seguimiento efectivo.

Ilustración 18 PO Abierta



Fuente: SAP POs abierta

Una "PO abierta" se refiere a una Orden de Compra Abierta (en inglés, Open Purchase Order). Una Orden de Compra es un documento emitido por el comprador para solicitar bienes o servicios de un proveedor. Cuando se menciona que una Orden de Compra está "abierta", significa que la transacción aún no se ha completado, es decir, los bienes o servicios detallados en la orden aún no se han entregado o no se ha realizado el servicio. Una PO abierta puede indicar que la transacción está en proceso, y el proveedor y el comprador aún están en la fase de cumplimiento de los términos y condiciones acordados en la orden. Esto puede incluir la entrega de productos, la prestación de servicios, y la facturación correspondiente. Una vez que la orden se complete y se hayan cumplido todos los términos, se considerará cerrada.

5.4 Apoyo en el proceso de facturas de transporte

El proceso de facturación en el transporte es fundamental para garantizar la correcta gestión económica y legal de los servicios de transporte.

¿Qué es una factura de transporte?

Una factura de transporte es un documento que registra la transacción económica entre el prestador del servicio de transporte y el destinatario del mismo.

Ilustración 19 Transport with Wait Time

US Transport and Logistics, LLC 241 W. 56th Avenue Denver, CO 80216 Phone: 303-297-9779							
						NUMBER WHEN REMITTING PRO. NO. 1441214A	
Shipper: LHOIST NORTH OF AMERICA 7829 Us 281 Burnet, TX 78611		LHOBUR		Consignee: OPTIMUS STEEL &* 100 Old Highway West Vidor, TX 77662		OPTVID	
DATE BILLED	DATE SHIPPED	TRACTOR #	TRAILER #	HAUL TYPE	PROCESSOR	REFERENCE #	COMMODITY
9/27/2023	9/23/2023	1539	R143	HEADHAUL	DHENDR	BL# 610048090	DOLOMITIC QUICKLIME
DESCRIPTION	ACTUAL WEIGHT	BILLING QUANTITY	RATE	CHARGES			
Optimus Steel &*, Vidor, Tx Dolomitic Quicklime	49,420. Pounds						
Freight (ton)		24.71 Tons	88.89 \$/Ton	\$2,196.47			
			Total	\$2,196.47			

Fuente: US Transport reporte

5.5 Propuesta de Valor

Sesiones Regulares de Retroalimentación

Establecer sesiones periódicas de retroalimentación entre empleados y jefes. Estas reuniones pueden ser oportunidades para discutir metas, desafíos y logros, promoviendo un diálogo abierto y constructivo que contribuya al desarrollo individual y colectivo

Uso Estratégico de Herramientas Tecnológicas

Adoptar herramientas tecnológicas como plataformas de gestión de proyectos y software de colaboración en equipo. Estas herramientas facilitarán la coordinación eficiente, el seguimiento de tareas y la transparencia en la gestión de proyectos.

Programas de Desarrollo de Habilidades de Comunicación

Implementar programas de capacitación enfocados en el desarrollo de habilidades de comunicación efectiva tanto para empleados como para líderes. Esto incluirá técnicas de escucha activa, retroalimentación constructiva y manejo de conflictos.

Canales de Retroalimentación Anónima

Establecer canales anónimos de retroalimentación para que los empleados se sientan cómodos compartiendo ideas, preocupaciones o sugerencias sin temor a represalias. Esto permitirá identificar problemas antes de que escalen y fomentará un ambiente de confianza.

Comunicación Visual y Accesible

Utilizar medios visuales y gráficos para comunicar información de manera clara y accesible. Esto es especialmente útil para procesos complejos o actualizaciones importantes que requieren comprensión rápida y efectiva.

Líderes como Modelos de Comunicación

Capacitar a los líderes para que sirvan como modelos de comunicación efectiva. La comunicación abierta y transparente por parte de los líderes inspirará confianza y motivará a los empleados a seguir su ejemplo.

Creación de Grupos de Trabajo Multidisciplinarios

Fomentar la creación de grupos de trabajo multidisciplinarios que incluyan tanto a empleados como a líderes. Esto promoverá la colaboración entre diferentes departamentos y niveles jerárquicos, facilitando el intercambio de conocimientos y experiencias.

Evaluación Periódica del Clima Laboral

Realizar encuestas periódicas para evaluar el clima laboral y la efectividad de las prácticas de comunicación implementadas. Los resultados proporcionarán insights valiosos para realizar ajustes y mejoras continuas.

Celebración de Logros e Hitos

Establecer momentos regulares para celebrar logros individuales y colectivos. Reconocer y valorar el esfuerzo de los empleados fortalecerá la moral y contribuirá a un ambiente laboral positivo

Esta propuesta tiene como objetivo crear un entorno de trabajo donde la comunicación sea fluida, abierta y efectiva, lo que redundará en un equipo más cohesionado y una empresa transformadora de acero más eficiente y exitosa.

6. Aportes a mi Formación Profesional.

Esta etapa de prácticas en Optimus Steel se concibe como una valiosa ocasión para el desarrollo integral, tanto en el ámbito personal como profesional. Desde una perspectiva laboral, se adquieren habilidades fundamentales que no solo enriquecen la experiencia presente, sino que también se constituyen como pilares esenciales para futuras oportunidades laborales. Entre estas destrezas se destacan la importancia de la puntualidad, la eficiente gestión del tiempo, habilidades comunicativas efectivas, el respeto hacia los demás y la capacidad para financiar el propio crecimiento de conocimientos.

A lo largo de esta experiencia en Optimus Steel, también se ha tenido la oportunidad de profundizar en la comprensión y aplicación de principios financieros en el ámbito profesional, contribuyendo así al desarrollo de una perspectiva más completa y sólida en el campo laboral. La exposición a situaciones del mundo real ha permitido no solo aprender teorías, sino aplicarlas de manera práctica, consolidando así un aprendizaje significativo y duradero.

Esta iniciativa de prácticas, además, fomenta una cultura de aprendizaje continuo, donde la adaptabilidad y la búsqueda constante de mejora se convierten en elementos clave. A través de desafíos y experiencias laborales diversas, se promueve el desarrollo de la resiliencia y la capacidad para enfrentar con éxito situaciones profesionales diversas.

7. Aportes a mi Formación Personal.

Es esencial destacar que las vivencias adquiridas durante las prácticas no solo se traducen en un enriquecimiento de habilidades técnicas, sino que también fomentan el desarrollo de competencias interpersonales y la capacidad de adaptación a entornos laborales dinámicos. Este proceso de inmersión no solo ha ampliado los horizontes profesionales, sino que también ha consolidado una comprensión más profunda de las complejidades y demandas del mundo laboral actual.

La satisfacción profesional que emana de este informe no solo se origina en el logro individual, sino que también refleja la efectiva sinergia entre la formación académica y la aplicación práctica en el ámbito profesional. Este puente entre teoría y práctica es fundamental para cultivar profesionales capacitados y conscientes de las realidades del campo laboral.

Además, es fundamental subrayar que la colaboración efectiva con la empresa durante las prácticas ha permitido no solo enfrentar desafíos con soluciones pertinentes, sino también contribuir de manera proactiva al crecimiento y desarrollo de la organización. Este proceso de interacción directa ha consolidado la disposición de servicio y ha fortalecido la comprensión de la importancia de la colaboración y el trabajo en equipo en la consecución de metas comunes.

Expreso el más sincero agradecimiento a la empresa por su generosa disposición a compartir información valiosa y por confiar en la capacidad profesional. Reconozco el esfuerzo y la dedicación de cada uno de los colegas de trabajo, especialmente de los

compradores, de la analista de inventarios y del auxiliar administrativo, cuya colaboración no solo ha facilitado el proceso de integración, sino que también ha proporcionado perspectivas valiosas con respecto a los desafíos identificados durante las prácticas.

No puedo pasar por alto el papel crucial desempeñado por nuestro asesor de prácticas profesionales, cuya orientación efectiva y constante apoyo han sido pilares fundamentales para el éxito de esta experiencia. Su experiencia invaluable y su dedicación han contribuido de manera significativa a la formación y crecimiento profesional.

En resumen, esta experiencia de prácticas internacionales ha sido un viaje transformador que ha fortalecido no solo las habilidades profesionales, sino también la comprensión del mundo laboral y la importancia de la colaboración y la dedicación en el logro de objetivos compartidos.

8. Conclusiones

Aportes en lo Profesional

Desarrollo de Habilidades Específicas: Las prácticas proporcionaron la oportunidad de aplicar y perfeccionar habilidades específicas relacionadas con mi área de estudio, consolidando un conjunto de destrezas prácticas y técnicas.

Conocimiento del Entorno Laboral: La inmersión en el entorno laboral permitió comprender la dinámica, las expectativas y las demandas propias del ámbito profesional, proporcionando una visión más completa y realista.

Aplicación de Conocimientos Teóricos: La oportunidad de aplicar los conocimientos teóricos adquiridos durante la formación académica en situaciones del mundo real contribuyó a una comprensión más profunda y contextualizada de mi campo profesional.

Adaptabilidad y Resiliencia: Las experiencias profesionales desafiantes fomentaron la adaptabilidad y la capacidad de superar obstáculos, fortaleciendo la resiliencia ante situaciones complejas.

Colaboración y Trabajo en Equipo: Se fomentó la colaboración efectiva y el trabajo en equipo al interactuar con colegas, superiores y otros profesionales, desarrollando habilidades esenciales para el entorno laboral.

Aportes en lo Personal

Autoconocimiento y Fortalezas Personales: La experiencia de prácticas permitió identificar mis fortalezas personales y áreas de mejora, contribuyendo al desarrollo de una mayor conciencia de mí mismo.

Desarrollo de la Etiqueta Profesional: Se fortaleció la comprensión y aplicación de normas de etiqueta profesional, mejorando la capacidad de adaptación a los entornos laborales y las relaciones interpersonales.

Crecimiento de la Confianza: La superación de desafíos profesionales contribuyó al crecimiento de la confianza en mis habilidades y capacidades, generando una actitud más segura y proactiva.

Gestión del Tiempo y Organización Personal: La necesidad de cumplir con responsabilidades laborales en un entorno profesional fortaleció la gestión del tiempo y la organización personal, habilidades transferibles a diversos aspectos de la vida.

Actitud de Servicio y Colaboración: Se consolidó una actitud de servicio al abordar problemas específicos de la empresa, colaborando activamente para ofrecer soluciones efectivas.

Desarrollo de Redes Personales y Profesionales: La interacción con colegas y profesionales contribuyó a la creación de redes valiosas, ampliando el círculo de contactos tanto en lo personal como en lo profesional.

En conjunto, las prácticas representan un capítulo significativo en mi desarrollo, aportando no solo al crecimiento profesional sino también en la formación de una base sólida para el crecimiento personal a largo plazo.

9. Recomendaciones

Claridad en Expectativas

Se sugiere establecer expectativas claras y objetivos específicos para los estudiantes en prácticas desde el inicio, facilitando así su integración y maximizando su contribución al equipo.

Apoyo Constante

Estar disponible de manera constante para responder preguntas, brindar apoyo y orientación, creando así un ambiente propicio para el desarrollo y la resolución efectiva de desafíos.

Comunicación Abierta

Mantener una comunicación abierta y transparente con los estudiantes, abordando sus inquietudes y proporcionando dirección clara sobre las expectativas y responsabilidades.

Programas de Formación

Desarrollar programas de formación que preparen a los estudiantes para sus prácticas, brindándoles habilidades específicas y orientación sobre cómo aprovechar al máximo la experiencia.

Feedback Constructivo

Brindar retroalimentación constante y constructiva a los estudiantes durante su periodo de prácticas para facilitar su desarrollo profesional y asegurar que estén alineados con las metas de la agencia.

Fomentar la Autonomía

Fomentar gradualmente la autonomía de los estudiantes en la realización de tareas, permitiéndoles asumir responsabilidades adicionales a medida que demuestran competencia y confianza.

Mentoría

Fomentar un ambiente de mentoría donde los estudiantes puedan recibir orientación no solo en tareas específicas sino también en su desarrollo profesional y crecimiento personal.

Coordinación Efectiva

Establecer una coordinación efectiva entre la universidad y las empresas para garantizar una alineación adecuada entre las expectativas académicas y las oportunidades proporcionarán durante las prácticas.

10. Bibliografía y Webgrafía

"Purchasing and Supply Chain Management" by Kenneth Lysons y Brian Farrington.

"Negotiation: Reading, Exercises, and Cases" de Roy Lewicki, Bruce Barry, y David Saunders.

SAP's Mike Wade on the Pace of Digital Supply Chain Change | Supply Chain Magazine
(supplychaindigital.com)

Supply Chain Analysis: US Manufacturer Seeks Supply Chain Transparency
(procurementiq.com)

CPO Crunch: Get involved, early - Procurement Leaders

Procurement Academy

<https://optimus-steelusa.com/>

About us - Optimus LLC (optimus-steelusa.com)

Recycling - Optimus LLC (optimus-steelusa.com)

Cuáles son las funciones del departamento de compras | Indeed.com México

Departamento de compras: qué es y funciones (obs business. school)

12 funciones indispensables del departamento de compras (emprendepyme.net)

Understanding Purchasing Power and the Consumer Price Index (investopedia.com)

Departamento de compras: concepto, características, funciones, ejemplos (lifeder.com)

What is Purchasing Power? | Acorns

Purchasing power: what it is and how it works | Empower

10 Important Ways That Using Purchase Orders Benefits Your Company | P2P Software Solutions (nextprocess.com)

Phases of a Merger and Acquisition Process | UHY Fay & Co (uhy-fay.com)

El proceso de seguimiento y control en la gestión de proyectos (estrategiadigital.org)

5 pasos de evaluación de proveedores imprescindibles (itbid.com)

Understanding Purchasing Power and the Consumer Price Index (investopedia.com)

11. Anexos



