



DAY 1.

**DO
SOMETHING
THAT
MATTERS
#PGDAY1**

Asistente de Compras

Este rol está enfocado en la integración de personas con discapacidad en P&G Panama. [Aplica aquí](#)

Invitamos a personas con discapacidad a unirse a P&G. Nos hemos asegurado de que nuestro proceso de contratación sea flexible y accesible. Desde la aplicación hasta las entrevistas, nuestro equipo se adaptará a tus necesidades y a lo que funcione mejor para ayudarte a mostrarnos lo mejor de ti.

Buscamos una persona dispuesta a aprender todos los días con pasión y responsabilidad de las tareas que están en su plan de trabajo. Como asistente del área de compras tendrás la posibilidad de soportar a tu equipo de trabajo, implementando un método para visualizar resultados, métricas y procesos de la organización de una manera efectiva y amigable (por ejemplo, con gráficas, tablas dinámicas, etc.). Estas deberán ser creadas a través del análisis de información extraída de bases de datos, sistemas, o reportes internos. También formarás parte del equipo que se encarga de generar ideas de mejora de procesos actuales.

Responsabilidades:

1. Creación de tablas y graficas para visualizar distintos procesos del área de compras como:
 - Inventario de materiales
 - Rastreo de la implementación de los planes de contingencia para el suministro de los materiales (el candidato no crea los planes de contingencia, pero desarrolla un sistema para reportar la ejecución de los mismos).

- Reportes de las mejoras de inventarios.
 - Reportes de las mejoras en el gasto de los materiales.
 - Reporte del inventario de materias primas en proveedores.
2. Crear una agenda con los compradores para ejecutar eventos de mejoras de procesos (en la cadena de suministro) con proveedores claves. Tendrá que coordinar agenda y calendarios, con las personas y recursos claves.
 3. Ayudar con la ejecución de auditorías de la manufactura contratada.

Conocimientos y habilidades requeridas para el rol:

- Graduado técnico, no es necesario que tenga una carrera de pregrado.
- Experiencia en roles similares agrega valor, pero no es indispensable.
- Requiere conocimiento básico de inglés (hablar, leer y escribir)
- Manejo intermedio de una computadora
- Manejo de Office básico (Word y Excel)
- Habilidad para aprender a manejar nuevas herramientas y/o plataformas digitales como SAP, y para crear tablas dinámicas en Excel.
- Debe operar con disciplina y seguir procedimientos en detalle.
- Capacidad analítica básica para identificar errores en el sistema y procesos.
- Capacidad de colaboración con equipos multidisciplinarios y proveedores.
- Capacidad para realizar llamadas virtuales con el equipo de trabajo.
- Capacidad para seguir una metodología o un procedimiento en detalle.
- Capacidad de recibir instrucciones.
- Opción de Teletrabajo
- Accesibilidad: el edificio se encuentra apto parcialmente para personas usuarias de silla de rueda

¿Por qué P&G Panama?

En P&G estamos comprometidos en crear un mundo más inclusivo para todos. Aspiramos a crear una empresa y un mundo donde la igualdad y la inclusión sean alcanzables para todos; donde el respeto es el pilar de nuestra cultura; donde el acceso equitativo y la oportunidad de aprender, crecer, tener éxito y prosperar estén disponibles para todos. Estamos comprometidos a honrar la individualidad y las contribuciones únicas de cada individuo. De esta manera podemos potenciar el poder de nuestras diferencias.

En P&G Panama, contamos con un grupo de afinidad “PWD” (People with Disabilities), el cual crea conciencia sobre los problemas y las barreras visibles

e invisibles que enfrentan las personas con discapacidad. También se dedica a crear un ambiente de trabajo más inclusivo para cada empleado, Igualmente, ofrece entrenamientos y más actividades de educación y concientización.

Contamos con un proceso para satisfacer las necesidades de los candidatos que soliciten apoyo debido a una discapacidad para completar el proceso de aplicación en línea. Para solicitar una acomodación especial debido a una discapacidad, ingresa a la página, esta acomodación debe ser solicitada antes de realizar las pruebas: [Solicitud de adaptación por discapacidad](#)

Para más información sobre la contratación de personas con discapacidad ingresa a: [Personas con Discapacidad en P&G Latinoamérica](#)

Para cualquier duda puedes contactar a nuestro equipo zapata.i@pg.com, poveda.ic@pg.com, grimoldi.i@pg.com

Detalles del proceso

Para poder acceder al link de aplicación e iniciar nuestro proceso de reclutamiento, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Entrar al siguiente [link](#) en caso se requiera una acomodación especial para las pruebas, según el tipo de discapacidad. Esta solicitud debe ser enviada antes de hacer las pruebas.
 - Envíe su solicitud de adaptación para discapacitados haciendo click en el botón “Submit disability accomodation request”
 - Llenar el formulario con Email y Message (Haznos saber la acomodación que sea necesaria)

En caso de no requerir una acomodación especial para las pruebas

1. Ingresar en uno de los siguientes links de aplicación para las vacantes que les estamos compartiendo.
 - [Asistente del Centro de Atención al Empleado](#)
 - [Asistente de Compras](#)
 - [Asistente de Ventas – ejecución en tiendas](#)
2. Registrarse y crear una cuenta en la plataforma dando click en el botón de [“New User](#)
3. Completar el formulario con los datos requeridos.

Luego del registro, los candidatos recibirán un correo con dos pruebas online: la primera prueba mide aptitudes generales del candidato, y la segunda mide la capacidad analítica.

Para más detalle sobre las pruebas y su preparación acceder a este [link](#).

Una vez completadas las pruebas, pasarán finalmente a la fase de entrevistas. Para cualquier consulta, contactar a zapata.i@pg.com, poveda.ic@pg.com o a grimoldi.i@pg.com

PROCESO:



**1. APLICACIÓN
ONLINE**



2. EVALUACIONES



3. ENTREVISTAS

¡Muchos éxitos en tu proceso!