

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Codigo: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, JOAN Manuel Hernández Mubana con numero de NI 777-200181-000018
asignado al area / sala / negocio Logística con Razón Social: ITD.

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo:

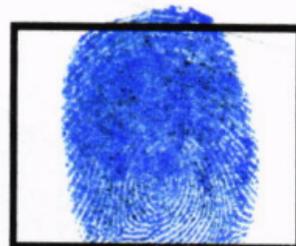
* Coordinador de compras

Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

06 / 02 / 17

Fecha de Recepcion

Firma del trabajador



Huella Digital

Manual de organizaciones y funciones

I. Título del cargo:

Jefe de logística

II. Ubicación del cargo:

Área: Logística

III. Relaciones jerárquicas:

Reporta a : Gerente General/ Jefe de Logística Perú

Supervisa a : Asistentes de compra
Encargado de almacén
Choferes

Coordina con : Jefe de finanzas
Gerente y/o jefes de áreas

IV. Objetivo del puesto :

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades que intervienen en el proceso logístico de grupo empresarial, tales como: compras, almacenamiento, transporte con eficiencia y oportunidad, acorde a los objetivos de la empresa.

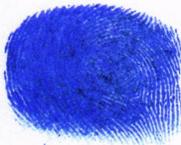
V. Funciones generales:

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades que deberían realizar las personas bajo su dirección solicitando los informes respectivos para su evaluación e informa a gerencia y jefe de logística Perú cuando le sea solicitado.
2. Programar y dirigir reuniones, semanales de coordinación y evaluación de los niveles de eficiencia y efectividad del personal asignado a su área, realizando el seguimiento de los resultados de su labor.
3. Establecer directivas que permitan introducir mejoras en el proceso de abastecimiento, transporte y almacén, a fin de agilizar y atender con oportunidad las necesidades de las diferentes áreas.

777-120184-0000K


4. Actualizar en coordinación con la jefatura de recursos humanos, las funciones de cada integrante de su área y supervisar el cumplimiento de su respectivo manual de organización y funciones. Así mismo el jefe del área es el responsable de evaluar permanentemente la eficiencia de su personal debiendo informar a la jefatura de recursos humanos de cualquier observación.
5. Asistir a las reuniones convocadas, en las fechas y horarios establecidos por la gerencia general e informar los avances y progresos ocurridos en su jefatura.
6. Proporcionar a la gerencia general o a la jefatura superior la información solicitada e inherente a las actividades, avances y/o problemas de su área.
7. Mantener un alto rendimiento de los trabajadores asignados a su área a través de la solución de problemas humanos y técnicos. Así como la supervisión constante de sus labores.
8. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajos y de seguridad establecidos por la empresa.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
10. Supervisar y aprobar la evaluación de los proveedores que cada asistente de compras debe efectuar semestralmente considerando para tal efecto el cumplimiento de plazos de entrega, calidad de los equipos, repuesto, productos e insumos; entrega total o parcial de lo adquirido y otorgamiento de descuentos.
11. Mantener permanentemente comunicación con sus homólogos en el exterior (Perú), debiendo informar sobre los procedimientos que se implementan en sede, así mismo deberá mantenerse informado de las operaciones que se ejecuten en el exterior, para ello deberá mantenerse informado de las operaciones que se ejecuten en el exterior, para ello deberá mantenerse conectado vía Messenger, debiendo mantener la siguiente estructura: área, nombre y apellido-Perú, en caso de no recibir la información requerida informar a la jefatura inmediata y/o gerencia general.

777-10101-0000K



[Handwritten signature]