

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AUXILIAR DE LOGISTICA</b>	<b>MOF-LOGIST-005</b>
--	---	-----------------------

**I. TITULO DEL CARGO : AUXILIAR DE LOGISTICA**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : LOGISTICA

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Jefe de Logística

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar apoyo operativo funcional y administrativo y otros que designe la Jefatura con la finalidad a contribuir con la mejora de la gestión del área.

**V. FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa para su ejecución.
2. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
3. Informar al Jefe del área las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

**VI. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Solicita a los proveedores las cotizaciones para las adquisiciones de determinados materiales para los rubros designados por la Jefatura del área.
2. Apoyar a la jefatura en la elaboración de manuales de procedimientos administrativo o técnico acorde con las necesidades y requerimientos del área para el desarrollo de la misma.
3. Clasificar en forma ordenada y por secciones y archivar los legajos y expedientes de compra con la finalidad de mantener un control y fuente de consulta en caso de ser requerida.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Marzo 2012	Página 1 de 3
--	---------------	---------------------------------	---------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AUXILIAR DE LOGISTICA</b>	<b>MOF-LOGIST-005</b>
--	---	-----------------------

4. Revisar y evaluar el cuadro comparativo de proveedores (mínimo 3 cotizaciones), de materiales, insumos, suministros, entre otros correspondientes a los requerimientos que le designe la jefatura del área.
5. Ejecutar el pedido de los materiales y suministros previa aprobación de la jefatura del área.
6. Efectuar el proceso de requerimiento, compra, así como la recepción, almacenamiento y despacho de los bienes y suministros adquiridos de los rubros asignados por la jefatura del área, previa coordinación con el área de Almacén, Supervisor y Jefatura del área.
7. Redactar y remitir a la Jefatura del área, los informes y cuadros estadísticos como resultados de las actividades propias de su especialidad.
8. Registrar, revisar y efectuar el seguimiento de los pagos a los proveedores, manteniendo informado a la jefatura del área sobre la situación de los pagos.
9. Emitir reportes de las facturas ingresadas al área, y presentar frecuentemente a la jefatura del área en caso sea requerido.
10. Participar activamente en la página de Personas Network.
11. Efectuar oportunamente las rendiciones de movilidad y viáticos cada vez que retorna de viaje a Caja Chica y/o Caja Central según corresponda, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.
12. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
13. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

## **VII. PROHIBICIONES**

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones
4. Copiar y sacar para uso personal o de terceros información de la base de datos de proveedores, bienes y costos del Área de Logística.
5. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Marzo 2012	Página 2 de 3
--	---------------	---------------------------------	---------------

7. Crear conflictos con el personal.
8. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.