

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE LOGISTICA	
--	--	--

I TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE LOGISTICA

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Gerencia de Investigación y Desarrollo de la Produccion Textil

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente de Investigación y Desarrollo de la Produccion Textil

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar la programación de compras centralizadas coordinando con las áreas de la corporación, registro de solicitudes en el sistema verificando sus códigos, asignación de nuevos códigos, actualización del catálogo de bienes y servicios, estudios de mercado para actualizar la base de datos de precios en el sistema, a fin de dotar a la empresa de todos los suministros requeridos para el correcto funcionamiento de sus negocios, según el planeamiento de compras.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar el mantenimiento del catálogo maestro de bienes y servicios de la corporación, coordinando con las áreas técnicas el grupo o clase a la que pertenecen de ser necesario.
2. Solicitar a Produccion Textil sus requerimientos de bienes y servicios a fin de contar con un cuadro de necesidades que permita programar las compras.
3. Mantener el directorio de proveedores permanentemente actualizado, debiendo contar con una gama amplia mínimo de 10 proveedores, para un mismo bien o servicio.
4. Realizar la evaluación periódica de los proveedores, esta evaluación deberá realizarse como mínimo cada cuatro meses, debiendo emitir reportes a su jefatura inmediata respecto al comportamiento de los proveedores y la recomendación respectiva de seguir teniéndolo en el directorio de proveedores o no.
5. Actualizar mensualmente la lista de precios de los productos, insumos, repuestos, equipos y otros que se compre por Sede, informando a su jefatura inmediata sobre su estado actual para su evaluación respectiva.

6. Solicitar a las áreas que efectúan las requisiciones la especificación de los artículos solicitados, en caso de ser generales; solicitando también alternativas de compra de estos artículos que permitan optimizar el proceso de adquisición.
7. Verificar que los productos requeridos, efectivamente, no se encuentren en los almacenes del grupo empresarial, para ello deberá coordinar con la jefatura general de almacenes y/o en el sistema de almacenes.
8. Efectuar estudios de mercado a fin de actualizar la base de datos de precios de los proveedores por artículo, grupo o familia.
9. Realizar las consultas respectivas en la página de SUNAT a fin de conocer la situación formal de la empresa proveedora, solo deberá aceptarse negociar con proveedores registrados debidamente ante SUNAT.
10. Informar oportunamente a las áreas solicitantes de los requerimientos, la atención de estos o los motivos de demora en la atención de los mismos, debiendo asegurarse de la calidad del producto comprado.
11. Ejecutar otras funciones inherentes al cargo (recepción de llamadas, cartas, atención a proveedores) que le sean encomendadas por su Jefatura superior con eficiencia y oportunidad.
12. Organizar y mantener actualizados en forma permanente los registros y archivos asignados a su responsabilidad, así como depurar la documentación que haya culminado su ciclo operativo.
13. Analizar todo procedimiento administrativo o técnico de su área de trabajo, a fin de brindar sugerencias o propuestas a su Jefe inmediato referentes a cambios o mejoras para su evaluación respectiva.
14. Redactar y remitir a la Jefatura del Área, informes y cuadros estadísticos como resultados de las actividades de su especialidad.
15. Informar constantemente a su Jefe inmediato sobre las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo con la debida oportunidad para su evaluación inmediata y toma de medidas.
16. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
17. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y/o chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
18. Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa sin autorización del jefe del área.

19. 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.
20. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
21. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
22. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Para adquisiciones en general de cualquier monto, se deberá tener como mínimo 3 cotizaciones para revisión y aprobación de la Gerencia de Finanzas, cabe indicar que estas cotizaciones deben ser actualizadas y originales (no fotocopias). Si no se cumple con dicha disposición incurrirá en falta grave, debiendo asumir el pago por dicha compra las personas encargadas de la compra.
2. Toda orden de compra deberá ser autorizada por la Gerencia de Finanzas.
3. Las órdenes de compra que sean requeridas por la empresa, áreas y/o locales del Grupo, deberán tener la firma de "aceptación y autorización" de la Gerencia de Finanzas.
4. Las compras deberán ser realizadas después que la Gerencia de Finanzas haya aprobado las órdenes de compra, que le hayan sido presentadas por el Área de Logística en forma diaria. De igual forma, deberán contar con la firma y sello de su Jefatura.
5. Esta prohibido quedarse en su centro de labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato.