

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 1 de 6

**CARGO****NOMBRE** COORDINADOR DE LOGISTICA**AREA/NEGOCIO** GERENCIA TEXTIL**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** GERENTE GENERAL**SUPERVISA A:** Asistente de Logística  
Asistente de Almacén  
Almacenero**OBJETIVO DEL PUESTO**

Aprovisionar en forma óptima, oportuna y eficiente, la materia prima e insumos requeridos por las diferentes áreas.

**ORGANIGRAMA****FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. 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.
4. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata.
7. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
8. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones network de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos (cuando aplique).
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.

REVISIÓN: 2.0

FECHA DE VIGENCIA  
Marzo 2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 2 de 6

10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Gerente de Negocio y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
14. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Coordinar con el área de Diseño y Comercial el desarrollo y compra de los insumos a requerir según temporada, buscando opciones de materiales e insumos según se indican en las especificaciones técnicas de las bases de licitación.
2. Tomar muestras de los materiales e insumos de los proveedores con las diferentes opciones que se encuentran para una posterior selección del proveedor. Identificar le tipo de proveedor y registrar en el formato de selección de materiales.
3. Generar el ingreso de materiales comprados y coordinar su recepción con los almacenes de sede central y talleres con el fin de habilitar a cada usuario.
4. Llevar el control del estatus de requerimientos y entregar a la jefatura inmediata cuando sea requerido.
5. Realizar reuniones o visitas a los proveedores para la selección de las telas e insumos a comprar por temporada, previa coordinación con el área de Diseño y validación de la Gerencia General, con el fin de separar o pedir al proveedor.
6. Generar, revisar, firmar y sellar la Orden de Compra, y tramitar las firmas ante la Gerencia General, Finanzas y enviar al proveedor. Posteriormente enviar la orden de compra aprobada al proveedor para que atienda la compra.
7. Coordinar con los proveedores cuando se presenten reclamos de los artículos, previa revisión y rechazo según el reporte de calidad emitido por el área de Calidad; enviando por correo electrónico el reclamo adjuntando el escaneo de la ficha de revisión con el rechazo del producto, y coordinando el cambio o devolución correspondiente.
8. Solicitar el cheque para el depósito a la cuenta corriente de la empresa, en caso se haya concretado una devolución, coordinando con Finanzas y Contabilidad.
9. Recepcionar requerimientos, cotizar, verificar el stock y generar orden de compra, previa selección del proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.
10. Mantener constante comunicación con el proveedor con el fin de coordinar el despacho, fechas de entrega, a través del correo electrónico.
11. Mantener constante comunicación con el área de Contabilidad para el registro de facturas, letras y servicios y con el área de Finanzas para priorizar pagos de acuerdo a la necesidad, llevando el control semanal de las facturas y presentando a la jefatura inmediata el reporte cuando sea requerido.

REVISIÓN: 2.0

FECHA DE VIGENCIA  
Marzo 2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 3 de 6

12. Atender a los proveedores nuevos y de cartera en los diferentes rubros, manteniendo la relación comercial que se requiera.
13. Supervisar la ejecución de actividades del personal a su cargo.
14. Efectuar la solicitud, administración y rendición de los vales de compra.
15. Coordinar el pago a proveedores, previo conocimiento de la Gerente General.
16. Atender a Producción Textil sus requerimientos de bienes y servicios a fin de contar con un cuadro de necesidades que permita programar las compras.
17. Mantener el directorio de proveedores permanentemente actualizado, debiendo contar con una gama amplia mínimo de 10 proveedores, para un mismo bien o servicio.
18. Realizar la evaluación periódica de los proveedores, esta evaluación deberá realizarse como mínimo cada seis 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.
19. Actualizar en forma semestral 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.
20. Efectuar estudios de mercado a fin de actualizar la base de datos de precios de los proveedores por artículo, grupo o familia.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Redactar y remitir a la Jefatura del Área, informes y cuadros estadísticos como resultados de las actividades de su especialidad.
26. Ejercer permanentemente la función de supervisión y control del correcto llenado de los registros usados en sus procesos.
27. Realizar la medición de su proceso a través de los indicadores de gestión establecidos a fin de demostrar la capacidad para alcanzar los resultados planificados, así como aplicar las correcciones y acciones correctivas cuando no se alcancen los resultados deseados.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. Para adquisiciones en general de cualquier monto, se deberá tener como mínimo 3 cotizaciones para revisión y aprobación de la Gerencia General, 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 General.
3. Las compras deberán ser realizadas después que la Gerencia General haya aprobado las órdenes de compra, que le hayan sido presentadas por el Área de Logística en forma diaria. De igual forma,

REVISIÓN: 2.0

FECHA DE VIGENCIA  
Marzo 2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 4 de 6

deberán contar con la firma y sello de su Jefatura.

**DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado.
3. Participar en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

**PROHIBICIONES / RESTRICCIONES**

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo sin causa o sin permiso del empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
5. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
9. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
10. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
11. Realizar actos de acoso sexual.
12. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
13. 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 de la jefatura inmediata.
14. Retirar fuera de la Empresa Cd's, memorias Usb u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
15. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras

REVISIÓN: 2.0

FECHA DE VIGENCIA  
Marzo 2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 5 de 6

actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.

16. 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.
17. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
18. Dormir en las horas de trabajo.
19. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
20. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
21. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente
22. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
23. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

**REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)**

Grado de Educación:	Bachiller universitario de las distintas carreras del medio
Formación / Especialidad:	Diplomado indispensable: Logística
Conocimientos Adicionales:	office intermedio (indispensable)
Experiencia mínima:	2 años en el cargo o afín (caso contrario sujeto a evaluación)
Áreas de experiencia:	Logística o afín
Edad mínima:	27 años
Sexo:	Hombre o Mujer
Criterios de Evaluación por Desempeño:	Liderazgo - orientación a los resultados - orden y capacidad organizativa - reserva y confidencialidad - toma de decisión - tolerancia a la presión - dedicación a la tarea - capacidad de análisis e interpretación - relaciones interpersonales – iniciativa - trabajo en equipo – dinamismo - facilidad de expresión oral y escrita – creativo - innovador

**CONDICIONES DE TRABAJO**

UBICACIÓN				ALTURA			
Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
NECESIDAD DE EPP				DISPONIBILIDAD DE VIAJE			
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
EXPOSICIÓN				TURNOS ROTATIVOS			
Frío	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
ASIGNACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA				INTENSIDAD DE LUZ			
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>

REVISIÓN: 2.0

FECHA DE VIGENCIA  
Marzo 2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 6 de 6

**VALIDACIÓN**

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Melissa Fiestas M.	Analista de OyM	
Revisión	Fernanda Bromley C.	Coordinadora de Logística	
Aprobación	Andrea Pino T.	Gerente General	

REVISIÓN: 2.0

FECHA DE VIGENCIA  
Marzo 2016