

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

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : REQUE

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Encargado de Proyecto

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 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. Informar de manera inmediata al Jefe del Área 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.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
6. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
7. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
8. Participar en el concurso Ganando con Imaginación en Salones Network asunto Planes Gerenciales – Perú – Administradores Destacados de la semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal encargado de sala sobre las participaciones publicadas respecto a cualquier tema designado para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE LOGISTICA</b>	<b>MOF-LOGIST-004</b>
--	----------------------------------------------------------------------	-----------------------

respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).

9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

## VI. 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 las áreas usuarias 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 antes de efectuar una adquisición 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 la compra de los requerimientos de las áreas solicitantes, previa evaluación de stocks y niveles de uso de los materiales requeridos (si algún producto puede ser recargado o reutilizado será evaluado por los Asistentes de Logística); los pedidos deberán de contar con la autorización de las jefaturas de las áreas correspondientes.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Febrero 2013	Página 2 de 4
----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-----------------------------------	---------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE LOGISTICA</b>	<b>MOF-LOGIST-004</b>
--	----------------------------------------------------------------------	-----------------------

12. Controlar, monitorear y realizar el seguimiento de las compras realizadas, con el fin de corroborar la debida utilización de los materiales requeridos así como la devolución de los saldos y/o mermas al área de Almacén en coordinación con el área responsable del requerimiento.
13. Coordinar con su Jefatura la designación de los rubros que se le asignará como Asistente de Logística; cabe mencionar que el Jefe de Logística rotará la designación de los rubros periódicamente.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Redactar y remitir a la Jefatura del Área, informes y cuadros estadísticos como resultados de las actividades de su especialidad.
18. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y/o chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
19. 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.
20. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
21. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
22. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
23. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

## **VII. 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.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Febrero 2013	Página 3 de 4
----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-----------------------------------	---------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE LOGISTICA</b>	<b>MOF-LOGIST-004</b>
--	----------------------------------------------------------------------	-----------------------

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.

## **VIII. 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. 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.
5. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
6. Crear conflictos con el personal.
7. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.