1.- CARGO

A. TITULO DEL CARGO	**JEFE DE COMPRAS**
B. UBICACION DEL CARGO	**LOGISTICA**

2.- RELACIONES JERÁRQUICAS

C. REPORTA A	**D. LE REPORTAN:**
• Jefe de Logística	• Asistente de Compras • Asistente Administrativo
E. SUPERVISA A	
• Asistente de Compras • Asistente Administrativo	

3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO

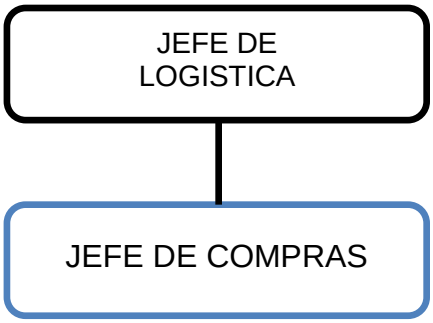
F. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que intervienen en el proceso logístico con eficiencia y entrega oportuna del servicio solicitado al cliente interno.

4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO

G. INTERACCIONES INTERNAS:	**MOTIVO DEL CONTACTO**
• Jefaturas de Área	• Requerimientos y entrega de materiales
• Gerencia de Área	• Requerimientos y entrega de materiales
•	•
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	**MOTIVO DEL CONTACTO**
• Proveedores	• Requerimientos • Compras • Seguimiento a compras • Visita e inspección de infraestructura

5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO



6.- FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las normas y disposiciones generales establecidos por la empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesaria.
2. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia 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 correctivas y/o preventivas.
3. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
4. 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 gerencia inmediata.

5. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
6. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones y personas Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de estas cuentas.
7. Custodiar, velar y proteger los activos, asignados al área (equipos, materiales, entre otros…) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos, previa investigación que determine la culpabilidad.
8. Ingresar diariamente a la página web salones net Work 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.
9. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión a su jefatura o gerencia del área y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa (salones y personas net Work).
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe y/o gerente del área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto como también las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
11. Asegurarse que en la gestión realizada se contemple que ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar metodologías de respuesta ante los requerimientos de los clientes internos con herramientas de control y seguimiento implementadas o por implementar.
2. Revisar el estatus de los requerimientos en el sistema Genex y planificar su atención de manera oportuna aplicando herramientas para el control y seguimiento de las actividades encomendadas al personal a cargo.
3. Revisar el estado de las actividades encomendadas al personal para atención inmediata, según prioridades de compra.
4. Revisar y analizar el estado de la documentación del requerimiento como el de las compras para la gestión de validación.
5. Implementar procesos adecuados en la gestión de compras en la Empresa con el fin de incrementar el rendimiento del personal y mejorar su productividad al menor costo posible.
6. Convocar a reuniones de mejora de procesos ante las deficiencias detectadas en análisis previo.
7. Gestionar la recopilación de información para elaborar las métricas necesarias que midan el proceso y se puedan tomar decisiones de mejora.
8. Reportar los indicadores de gestión a su jefatura y/o gerencia inmediata para identificar las deficiencias o mejoras que como recurso su área necesita.
9. Gestiona y dirige visitas de inspección a los proveedores para validar los procesos solicitados en el requerimiento.
10. Establecer pautas para el seguimiento de las compras según prioridades y proponer mejoras en la gestión.
11. Atender las prioridades solicitadas por su jefatura y la Gerencia General tomando medidas para que los procesos de compras en proceso no sean interrumpidos.
12. Validar la homologación de proveedores según evaluación realizada por su gestión.
13. Mantener comunicación fluida con las áreas de Finanzas y Contabilidad por los temas documentarios (orden de compras, facturas, guías, entre otros), para su atención inmediata.
14. Evaluar periódicamente al personal a su cargo según los procedimientos y manual de funciones del área, para validar el desempeño funcional.

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

Disposiciones de Seguridad

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

8. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
9. 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.
10. Retirar fuera de la Empresa Cd's, diskettes 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.
11. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
12. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura y sin guía de remisión.
13. 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.
14. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
15. Crear conflictos con el personal.
16. Dormir en horario de trabajo
17. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
18. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en el concurso designado por la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal de sala sobre las participaciones publicadas para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador 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).

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Bachiller, Titulado
Especialidad Académica Requerida:	Ingeniero Industrial, Administrador, Contador, carreras afines
Edad:	26 años a más
Sexo:	Masculino o Femenino
Experiencia en Áreas Específicas:	Logística
Experiencia Laboral Mínima:	5 años
Nivel de conocimiento de Idioma:	Inglés nivel intermedio
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Windows Office 2013 Software de gestión proyectos: Ms. Project y Primavera P5.
Conocimientos Especiales:	Gestión de Compras y Stock (Tiene gran importancia la formación específica en Técnicas de Negociación). Gestión de Dirección de proyectos
Vehículo o máquina que debe saber operar:	No indispensable

11.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	x	Oficina	x	Altura	Si		No	x
Uniforme	Si		No	x	Disponibilidad para viajar:	Si		No	x
EPP	Si		No	x	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si		No	x
Exposición:	Frio	x	Calor	x					
Fuerte intensidad Luz	Si		No	x	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				

12.- HABILIDADES

- Actitud proactiva
- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de manejo de conflictos y solución de problemas
- Planificación y organización de actividades
- Comunicación Efectiva

13.- VALIDACION

RESPONSABILIDADES	SELLO	FECHA
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN – ORGANIZACIÓN Y METODOS **N. APELLIDOS Y FIRMA: LIC. MELISSA FIESTAS**		

MONDRAGÓN		
RESPONSABLE DE REVISIÓN – RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y METODOS **N. APELLIDOS Y FIRMA: ING. OMAR MILAN ACUÑA ACOSTA**		
RESPONSABLE DE REVISION - DEPARTAMENTO LEGAL LABORAL **N. APELLIDOS Y FIRMA: DR. ALDO ECHENIQUE**		
RESPONSABLE DE APROBACION – JEFE DE LOGISTICA **N. APELLIDOS Y FIRMA: SRTA. EDITH BRICEÑO**		