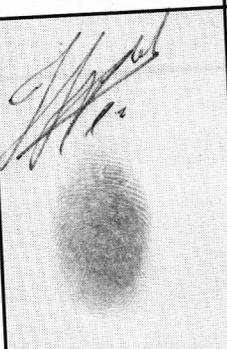


**CARGO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MOF -
POR OYM**

Código:	FOR-SED-OYM-002
Versión:	02
Vigencia:	15/07/2015

DATOS DEL PERSONAL	REPOSABLE DE ENTREGA DEL MOF	RECEPCIÓN DEL MOF POR EL PERSONAL INGRESANTE	RECEPCIÓN DEL MOF POR RRRH PARA ARCHIVO EN FILE
	FIRMA/SELLO	FIRMA/HUELLA	FIRMA/SELLO
NOMBRES: <i>Julio</i>	Nombre:		
APELLIDOS: <i>Hernandez Espinoza</i>	Cargo:		
DNI: <i>41484097</i>			
CELULAR:			
TELEFONO FIJO:			
CORREO:			
CARGO: <i>Jefe de logistica</i>			
AREA / SALA / NEGOCIO: <i>Dpto Logistica</i>			
RAZON SOCIAL: <i>Concepcion</i>			
CONDICION: CONFIANZA SI - NO / SUJETO A FISCALIZACION SI - NO			
OBSERVACIONES:		<i>05-10-16</i>	<i>20110116</i>
OYM:	FECHA	FECHA	FECHA

**CONSTANCIA DE RECEPCION, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES**

Codigo: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Joko Hernandez Espinoza con numero de DNI 41484097

Funciones del siguiente cargo Jefe Logística
asignado al area / sala / negocio Dpto Logística Razón Social _____

Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

Adicionalmente tomo conocimiento que puedo visualizar mi Manual de Organización y Funciones en la página de Personas Network.

03 / 10 / 16

Fecha de Recepcion

[Firma manuscrita]
Firma del trabajador



Huella Digital

- I. TITULO DEL CARGO :** **JEFE DE LOGÍSTICA**
(Confianza)
- II. UBICACIÓN DEL CARGO**
- Área : LOGISTICA
- III. RELACIONES JERÁRQUICAS**
- Reporta a : Gerente General
- Supervisa a : Coordinador de Logística
Secretaria de Logística
Asistente de Logística
Jefe de Transportes
Jefe General de Almacén
Jefes/Coordinadores de Logística Países
- IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades que intervienen en el proceso logístico del Grupo Empresarial a nivel nacional e internacional, tales como: compras, almacenamiento, transporte con eficiencia y oportunidad, acorde a los objetivos de la Empresa.

V. RESPONSABILIDAD

El Jefe de Logística es responsable de la administración del proceso logístico de los objetos sociales empresariales y como tal tiene bajo su gestión y supervisión los procesos logísticos de los diferentes negocios y/o sedes de la organización a nivel nacional e internacional; y especialmente los que le sean asignados en forma directa por la Gerencia General.

VI. FUNCIONES GENERALES

- Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa para su ejecución.
- Organizar y mantener actualizados los archivos asignados a su responsabilidad, así como depurar la documentación que haya culminado su ciclo operativo.
- 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.
- Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
- Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
- 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.

- 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 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).
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VII. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades que deberán realizar las Jefaturas bajo su dirección solicitando los informes respectivos para su evaluación e informe a Gerencia, cuando le sea solicitado.
- Conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de Salones Network.
- Designar a una persona del Área a efectos que proceda a revisar Salones Network y lo mantenga informado mediante la presentación de un resumen de lo más importante para dar solución inmediata.
- Programar y dirigir reuniones semanales de coordinación y evaluación de los niveles de eficiencia y efectividad del personal asignado a su área, realizando el seguimiento de los resultados de su labor.
- Establecer directivas que permitan introducir mejoras en el proceso de abastecimiento y almacén, a fin de agilizar y atender con oportunidad las necesidades de las diferentes áreas y clientes.
- Levantar un Acta de todas las reuniones que lleven a cabo en su área, con las firmas y sellos de los participantes, para lo cual solicitará el apoyo de su Secretaria. Dichas Actas serán solicitadas en cualquier momento por el Gerente General.
- Actualizar, en coordinación con la Gerencia de Capacitación y Desarrollo, las funciones de cada integrante de su área y supervisar el cumplimiento de su respectivo manual de organización y funciones. Así mismo el jefe del área es el responsable de evaluar permanentemente la eficiencia de su personal debiendo informar a la Gerencia de Capacitación y Desarrollo de cualquier observación.
- Administrar la forma eficiente el fondo de caja chica asignado al área, manteniendo un control directo sobre el mismo.
- Asistir a las reuniones de Directorio, en las fechas y horarios establecidos por la Gerencia General e informar los avances y progresos ocurridos en su Jefatura.
- Proporcionar a la Gerencia General o a la Jefatura superior la información solicitada inherente a las actividades, avances y/o problemas de su área.
- Mantener un alto rendimiento de los trabajadores asignados a su área a través de la solución de problemas humanos y técnicos, así como la supervisión constante de sus labores.

12. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la Empresa.
13. Participar activamente en la página de Personas Network, calificando al personal a su cargo.
14. Supervisar y aprobar la evaluación de proveedores que cada asistente de compras debe efectuar semestralmente considerando para tal efecto el cumplimiento de plazos de entrega, calidad de los equipos, repuesto, productos e insumos; entrega total o parcial de lo adquirido y otorgamiento de descuentos.
15. Mantener permanentemente comunicación con sus homólogos en el exterior (Nicaragua, Bolivia y Colombia), debiendo informar sobre los procedimientos que se implementan en sede, así mismo deberá mantenerse informado de las operaciones que se ejecuten en el exterior, para ello deberá mantenerse contactado vía skype, debiendo mantener la siguiente estructura: área, nombre y apellido-Perú, en caso de no recibir la información requerida informar a la jefatura inmediata y/o Gerencia General.
16. Supervisar, dirigir, controlar y efectuar el seguimiento a la gestión logística de los Jefes y/o Coordinadores responsables en el exterior con la finalidad de garantizar el óptimo proceso logístico.
17. Mantener un canal de comunicación y coordinación abierta con las Jefaturas y/o Coordinadores responsables de los países, a fin de supervisar y/o conocer las actividades logísticas, necesidades y ocurrencias; tomando las medidas correctivas de los problemas suscitados de ser el caso.
18. Mantener su RPC encendido las 24 horas del día, para lograr una comunicación permanente y efectiva en casos de urgencia, teniendo bajo su responsabilidad la custodia de dicho equipo.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
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.1 COMPRAS

23. Planificar y programar la ejecución de las adquisiciones y/o reposición de materiales y equipos emitiendo opinión técnica, atención prioritaria y participación de comisiones especiales. Proponer y sustentar cambios en el uso y costumbres del servicio de la gestión de su área en beneficio de la empresa.
24. Supervisar que las adquisiciones en general de cualquier monto cuenten como mínimo con 03 cotizaciones. Si no cumple con dicha disposición incurrirá en falta grave, debiendo asumir el pago por dicha compra las personas encargadas de la compra.

25. Revisar, analizar y aprobar los cuadros comparativos y las cotizaciones (mínimo 03) de todas las requisiciones de compra, realizando las consultas que fueran necesarias a la Gerencia General y Gerencia de Finanzas para su aprobación.
26. Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos de proveedores y precios de los equipos, repuestos, productos e insumos de uso común en la Empresa y efectuar visitas personales a los diferentes proveedores cerciorándose de la veracidad de las cotizaciones.
27. Supervisar todo el proceso de requerimiento y compra de los bienes y servicios adquiridos por la Empresa, coordinando con su personal y las áreas que intervienen en dicho proceso.
28. Realizar el seguimiento de los requerimientos y compras solicitadas por el Grupo empresarial, así como servicios requeridos, evaluando los resultados y proponiendo mejores alternativas para la empresa en caso le sea solicitado.
29. Supervisar que los requerimientos y compras solicitados por el Grupo Empresarial, sean atendidos en un plazo máximo de 72 horas de iniciado el requerimiento.
30. Obtener semanalmente de los asistentes de Compras el reporte de los requerimientos que aún no fueron atendidos dentro del plazo establecido para su atención, lo que deberá evaluar para tomar las medidas necesarias que amerite el caso, previa coordinación con el Jefe del Área Solicitante. En el caso que lo amerite, deberá devolver estos requerimientos y sus respectivas cotizaciones, previamente aprobadas por el Área de Logística, al Jefe del Área solicitante.
31. Mantener un adecuado control de los pagos por anticipos a proveedores buscando que estos sean lo menor posible, consultando en forma permanente con la Sub-Gerencia de Finanzas la disponibilidad de fondos.
32. Mantener una comunicación permanente con la Gerencia General a fin de establecer las prioridades de los requerimientos que son atendidos diariamente por su Jefatura.
33. Informar a la Gerencia General y Directorio sobre los atrasos que se presenten por falta de pago en forma oportuna para su evaluación y debida solución.
34. Tomar conocimiento sobre la autorización y pago de facturas de proveedores, para viabilizar los requerimientos que sean requeridos por la Empresa en forma efectiva.
35. Verificar las órdenes de compra que sean emitidas por los Asistentes de Compras encargados, colocando su firma y sello respectivo así como en la hoja de cargo, habiendo revisado y evaluado las cotizaciones que le hayan sido alcanzadas, para que sean enviadas a la Gerencia de Finanzas para su aprobación.
36. Verificar que las órdenes de compra requeridas por la Empresa tengan la firma de "aceptación y autorización" de la Gerencia de Finanzas.
37. Las compras deberán ser realizadas después que la Gerencia de Finanzas haya aprobado las órdenes de compra que le hayan sido presentadas por Logística en forma diaria.
38. Consultar a la Gerencia de Finanzas en forma permanente, para absolver cualquier tipo de duda y/o toma de decisiones que sean necesarias evaluar y/o aprobar que le compete ejercer dentro del ejercicio de sus funciones.

VI.2 ALMACÉN

39. Realizar visitas diarias al almacén central y semanal a los almacenes descentralizados con la finalidad de verificar el cumplimiento de los procedimientos de ingreso, almacenaje, despacho y demás procedimientos propios de almacén.
40. Coordinar diariamente con el Jefe General de Almacenes respecto a las actividades propias del área (Recepcion de mercadería, almacenaje y despacho).
41. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes del Grupo empresarial, para el informe a la Gerencia General cuando le sea solicitado.
42. Supervisar el nivel de gestión realizado en los almacenes de la Empresa, solicitando periódicamente cuadros e informes al Jefe General de Almacén, informando a la Gerencia de Finanzas y a la Gerencia General sobre la factibilidad de hacer uso de los artículos existentes en dichos almacenes.
43. Verificar la actualización del inventario de los Almacenes del Grupo Empresarial, a fin de agilizar y atender oportunamente los requerimientos de las diferentes áreas.
44. Supervisar el cumplimiento del horario de atención del Almacén, para usuarios que demandan diversos bienes.

VI.3 TRANSPORTE

45. Supervisar la viabilidad del envío de encomiendas de materiales, partes y/o repuestos, bienes muebles, máquinas tragamonedas, materiales, etc. realizados por la empresa; de la frecuencia, del flete y del uso adecuado del servicio (propio y/o de terceros).
46. Autorizar el pago correspondiente por servicios de transporte a los proveedores.
47. Informarse en forma oportuna sobre cualquier tipo de inconveniente que pudiera presentarse durante los envíos, coordinando con el personal responsable a su cargo y áreas competentes para su solución acorde a los objetivos de la Jefatura superior.
48. Coordinar diariamente con el Jefe de Transportes respecto a las actividades propias del área (Status de las unidades).

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Funciones: Rendición de la Caja Chica y descuentos

1. Mantener a buen recaudo y bajo llave, el dinero en efectivo que le sea entregado para el Fondo de Caja Chica, siendo el único responsable de la custodia del mismo.
2. Mantener en custodia las llaves de la caja fuerte asignadas, siendo la única persona en hacer uso de la misma.
3. Realizar toda transacción monetaria con el recibo respectivo, quedando totalmente prohibido de entregar dinero a nadie sin el sustento de gastos debido o sin la firma del recibo provisional respectivo.

4. Supervisar la elaboración del Cuadro de "Rendición de Fondo Fijo – de Caja" con el detalle de todos los gastos realizados por el área de Logística, señalando los siguientes aspectos:
 - a. Movilidades
 - b. Compras
 - c. Descuentos (cuando no le son rendidos vales)
5. Totalizar los importes de los conceptos descritos, sellar y firmar dicho cuadro en señal de conformidad.
6. Recibir las rendiciones de vales por conceptos de movilidad y/o compras, a más tardar a las 48 horas (2 días hábiles), por parte del personal de logística.
7. Realizar el seguimiento de todos los vales emitidos que se encuentren pendientes de rendición, debiendo tener en cuenta los retrasos que se presenten al respecto, a fin de que se tomen las medidas correctivas.
8. Enviar el original del Vale (movilidad y/o compras) con la copia de la Papeleta de Descuento y el memorándum con el debido sustento al Dpto. de Recursos Humanos, para su evaluación, quien lo entregará a Contabilidad (planillas).
9. Enviar una copia de dicho memorándum al área de Auditoría Interna para conocimiento.
10. Entregar al área de Auditoría Interna el "Cuadro de Rendición del Fondo de Caja" con los comprobantes y vales adjuntos, para revisión y firma de Auditoría Interna, quien lo presentará a la Gerencia de Finanzas para su revisión, firma y sello.
11. Recibir la rendición de la Caja con la firma y sello de la Gerencia de Finanzas y Auditoría Interna, con los vales adjuntos.
12. Fotocopiar el original de la rendición de la Caja con los vales adjuntos, para efectos de archivo y control.
13. Entregar a Contabilidad el "Cuadro de Rendición del Fondo de Caja" (original y fotocopia), con los comprobantes y vales originales adjuntos, para su revisión, firma y sello respectivos.
14. Entregar a Caja Central el "Cuadro de Rendición del Fondo de Caja" original con las firmas sellos de Auditoría, Finanzas y Contabilidad, para la firma y sello de dicha área y solicitar la reposición del Fondo de Caja.
15. Fotocopiar los cargos de la rendición del fondo de caja presentada a Caja Central, para efectos de archivo y control.
16. Enviar vía e-mail los datos de la rendición presentada a Caja Central, para que autorice el cobro del efectivo por dicha reposición.
17. Recibir de Caja Central el dinero en efectivo por la reposición del fondo de Caja.
18. Prestar las facilidades del caso a los auditores en procesos de cuadro de caja, deberá sustentar todo los gastos realizados con los documentos respectivos, cualquier faltante en el fondo de caja estará sujeto al descuento respectivo debiendo firmar el vale de descuento respectivo sin perjuicio de las sanciones administrativos que ello genere.