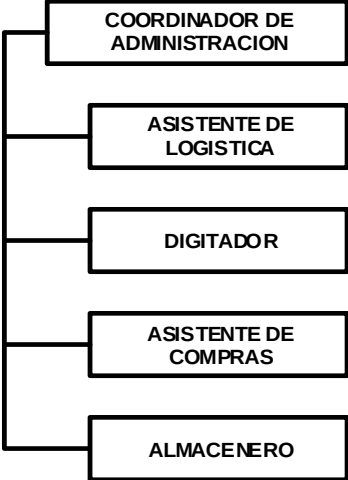


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO :	FOR-GIAD-001
		VERSION :	0
		FECHA :	25/06/14

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	ASISTENTE DE LOGISTICA
B. UBICACION DEL CARGO	ADMINISTRACION
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
❖ COORDINADOR DE ADMINISTRACION	❖ No aplica
E. SUPERVISA A	
❖ No aplica	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (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 del negocio, según el planeamiento de compras.	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ Administración	❖ Reporte de resultados de gestión ❖ Requerimientos de recursos de las áreas
❖ Operaciones	❖ Requerimientos de recursos de las áreas ❖ Aprobación de requerimientos y orden de compras
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ Proveedor	❖ Solicitud de requerimientos de recursos
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
 <pre> graph TD A[COORDINADOR DE ADMINISTRACION] --- B[ASISTENTE DE LOGISTICA] B --- C[DIGITADOR] C --- D[ASISTENTE DE COMPRAS] D --- E[ALMACENERO] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
- Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. - Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa. - 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. - 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	

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

Elaborado por : Sr. Omar Milán Acuña Acosta – Coord. SGC
Revisado por : Ing. Orlando Ormeño – Gerente de Operaciones
Aprobado por : Sr. Jaime López Chau Nava – Gerente General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO :	FOR-GIAD-001
		VERSION :	0
		FECHA :	25/06/14

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 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 (cuando aplique).
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas net Work 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.
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 otros...) 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.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar el mantenimiento del catálogo maestro de bienes y servicios de la empresa, 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 (cuando aplique).
4. Realizar la evaluación periódica de los proveedores, esta evaluación deberá realizarse como mínimo cada 6 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, 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.
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

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

Elaborado por : Sr. Omar Milán Acuña Acosta – Coord. SGC
 Revisado por : Ing. Orlando Ormeño – Gerente de Operaciones
 Aprobado por : Sr. Jaime López Chau Nava – Gerente General

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. Cumplir con las actividades y responsabilidades mencionadas en los procedimientos, instructivos y documentos del sistema de gestión de la calidad fielmente.

8.- 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.

9.- 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, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO :	FOR-GIAD-001
		VERSION :	0
		FECHA :	25/06/14

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. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. 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.
15. 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.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. 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.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Dormir en las horas de trabajo.
20. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
21. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
22. 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
23. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
24. 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.
25. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

10.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.
2. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Técnico, bachiller, titulado, entre otros
Especialidad Académica Requerida:	Administrador, Contador, Ing. Industrial, mecánico, Diseñador gráfico, carreras afines
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Varón o mujer
Experiencia en Áreas Específicas (deseable, mas no es indispensable):	❖ Diseño ❖ Administración ❖ Producción ❖ Transporte ❖ Almacen ❖ Compras ❖ Ingeniería
Experiencia Laboral Mínima (deseable, mas no es indispensable):	6 meses en adelante
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles técnico (deseable, mas no es indispensable)
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office nivel básico
Conocimientos Especiales (deseable, mas no es indispensable):	❖ Gestión por procesos

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

Elaborado por : Sr. Omar Milán Acuña Acosta – Coord. SGC
Revisado por : Ing. Orlando Ormeño – Gerente de Operaciones
Aprobado por : Sr. Jaime López Chau Nava – Gerente General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO :	FOR-GIAD-001
		VERSION :	0
		FECHA :	25/06/14

indispensable):	❖ Gestión de compras ❖ Gestiones logísticas ❖ Compras de materiales para letreros decorativos ❖ Conocimientos en metalmecánica
-----------------	---

Vehículo o máquina que debe saber operar:	No aplica
---	-----------

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

13.- HABILIDADES									
❖ Análisis de problemas y resolución ❖ Tolerancia al estrés ❖ Planificación y organización ❖ Trabajo en equipo									

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

Elaborado por : Sr. Omar Milán Acuña Acosta – Coord. SGC
Revisado por : Ing. Orlando Ormeño – Gerente de Operaciones
Aprobado por : Sr. Jaime López Chau Nava – Gerente General