

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 1 de 5

1.- CARGO

A. TITULO DEL CARGO	ANALISTA LOGISTICO
B. UBICACION DEL CARGO	LOGISTICA

2.- RELACIONES JERÁRQUICAS

C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
❖ Gerente de Logística ❖ Jefe de Compras	❖ No ejerce supervisión directa
E. SUPERVISA A	
❖ No ejerce supervisión directa	

3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)

Orientar al área a realizar compras bimestrales y trimestrales de productos considerando la frecuencia de compras, la negociación para el mejor precio y el espacio de nuestros almacenes, eliminando el gasto operativo de generar las O/C semanal y mensualmente esto a través de la emisión de indicadores.

Efectuar mediciones y establecer indicadores de consumo y de gestión.

Supervisión de los procesos de compras que se llevan fuera del país.

4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO

F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ Gerente de Logística ❖ Jefe de Compras	❖ Resultados de gestión ❖ Coordinación de actividades
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ Proveedores	❖ Coordinación de compra

5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO



6.- 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 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.
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.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos	Jefe de Compras	Gerente de Logística

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 2 de 5

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. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
9. 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.
10. 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.
11. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna.
12. Participar en reuniones que convoque la Gerencia General y emitir opinión de acuerdo a su competencia, plantear ideas de mejora para elevar la producción y mejora de la gestión administrativa así como otros respecto al giro del negocio.
13. Mantener constante comunicación y coordinación con los Gerentes y Jefes de las diferentes áreas correspondientes para proceder a agilizar los trámites y trabajos pendientes o solicitudes para el área.
14. Mantener informado permanentemente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
15. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
17. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
18. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Establecer los indicadores de compra evaluando las compras y servicios realizados en las diferentes empresas del consorcio, realizadas en forma semanal, mensual y anual, según la información proporcionada de los sistemas logísticos (Genex y Contanet), así como efectuando la toma de datos históricos de compras; y presentar dicha información a la jefatura inmediata para su revisión.
2. Generar reportes de seguimiento de pedidos, reporte de pedidos atendidos, pendientes y/o parciales y otros presentando a la jefatura del área para la toma de decisiones que correspondan.
3. Presentar recomendaciones producto del análisis de los indicadores, para optimizar los procesos de compra.
4. Consolidar las compras de las diferentes categorías de productos para enviarlas a los principales proveedores de la corporación y solicitar la mejor propuesta económica que permita abastecer a la empresa de manera mensual, bimestral, trimestral, etc., teniendo siempre stock de dichos productos para una mejor atención a los usuarios así mismo disminuir los costos administrativos.
5. Actualizar la base de datos de los precios del combustible, los mismos que son brindados por el Gerente de Logística y llevar el control de costos referente al proveedor de combustible de la competencia.
6. Efectuar en forma mensual el ingreso de datos en la base de proveedores homologados y proveedores impedidos de contratar con la empresa, relacionándolos con el rubro de la empresa y presentar al Jefe de Compras para fuentes de consulta y su publicación a Salones Network.
7. Coordinar con Tesorería el pago de facturas vencidas por concepto de pago a proveedores.
8. Mantener constante y permanente comunicación con el personal de Logística en Nicaragua, con el fin de solicitar información relevante para el análisis que corresponda.
9. Elaborar un informe mensual de compras en Nicaragua identificados por razón social de empresas, centro de costos, órdenes de compras elaboradas por compradores, órdenes de compra elaboradas por día; de acuerdo a la información brindada por sus homólogos en Nicaragua y de acuerdo al sistema Genex.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos	Jefe de Compras	Gerente de Logística

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 3 de 5

10. Gestionar y efectuar las compras para el abastecimiento de productos y/o servicios en los diferentes negocios y áreas de la corporación, coordinando con los proveedores para la presentación y selección de la propuesta que cumpla con las especificaciones técnicas y/o referencias solicitadas por el usuario, evaluando costo del producto / servicio, tiempo de entrega, condición de pago, calidad entre otros.
11. Identificar y generar ahorros en base a los bienes y servicios que represente mayor valor de compra en la organización, efectuando licitaciones convencionales y/o electrónicas, concursos de precios de bienes, insumos o servicios.
12. Efectuar al cuadro de caja chica dos veces por semana, coordinando con el Asistente Administrativo y verificando que coincida el dinero entregado en vales, facturas y boletas con el efectivo asignada a la Caja Chica del área.
13. Recepcionar los requerimientos o pedidos de los usuarios a través de los requerimientos de compra, para gestionar el proceso de compra según lo amerite.
14. Elaborar y presentar a la jefatura de Compras y Gerencia de Logística según corresponda, otros tipos de informes, reportes, actividades y/o tareas que le sean encomendados.
15. Controlar, medir e informar la carga de trabajo por comprador según el grupo de familia asignado para la correcta realización de sus funciones.
16. Llevar el control de las órdenes de compra y requerimientos de compra pendientes de atención.
17. Llevar el control de las facturas pendientes de pago por proveedor.

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. Conducir el vehículo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor y/o cualquier sustancia alucinógena.
6. 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.
7. 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.
8. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos	Jefe de Compras	Gerente de Logística

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 4 de 5

- 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.
9. 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.
 10. 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.
 11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
 12. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
 13. Realizar actos de acoso sexual.
 14. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
 18. 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.
 19. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
 20. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
 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.

10.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.
2. Reducción de tiempos en: la elaboración de O/C, entrega de productos y/o realización de servicios para mejorar el nivel de servicio hacia nuestros clientes internos, los usuarios; envíos de documentación a contabilidad y finanzas lo que conlleva a una planificación anticipada de pagos a proveedores.
3. Trabajar con proveedores homologados y verificados que nos aseguren productos y servicios de calidad y con garantía.
4. Optimizar los procesos de compra y evitar las malas compras.

11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Bachiller, titulado de preferencia, entre otros
Especialidad Académica Requerida:	Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, y carreras afines.
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Varón o mujer
Experiencia en Áreas Específicas:	❖ Compras, Logística
Experiencia Laboral Mínima:	2 años a más en puestos similares
Nivel de conocimiento de Idioma:	Inglés básico no indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office profesional

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos	Jefe de Compras	Gerente de Logística

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 5 de 5

Conocimientos Especiales:					❖ Gestión de compras, Atención a clientes o proveedores, Administración logística				
Vehículo o máquina que debe saber operar:					Auto deseable mas no indispensable				
12.- CONDICIONES DE TRABAJO									
Ubicación	Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Altura	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Uniforme	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar:	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
EPP	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>					
13.- HABILIDADES									
❖ Organizado, analítico, actitud positiva, responsable, proactivo, honesto, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.									

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos	Jefe de Compras	Gerente de Logística