

**I. TITULO DEL CARGO** : **COORDINADOR DE LOGISTICA**  
(Confianza)

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : LOGISTICA

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Jefe de Logística

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Contribuir con el conocimiento y experiencia propios de su especialidad hacia la mejora de la gestión logística y de la organización.

**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. Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet, de interés personal en las computadoras de la empresa, las mismas que sean ajenas al cumplimiento de sus funciones; sin autorización del jefe del área.
4. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que le sean encomendadas por su Jefatura Superior y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto con eficiencia.

**VI. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Elaborar el reporte de las solicitudes de los requerimientos de bienes o servicios, controlando el porcentaje de tiempos y de requerimientos atendidos por asistente y presentar a la jefatura inmediata en caso sea requerido.
2. Elaborar y mantener actualizado el estado de los requerimientos y órdenes de compra por Giro de Negocio y presentar a la jefatura inmediata en caso sea requerido.
3. Emitir el listado y mantener actualizado la data de proveedores histórico para la elaboración del cuadro comparativo considerando el tiempo de actualización y manejo por volumen y presentar a la jefatura inmediata en caso sea requerido.
4. Responsable de los KPI's de gestión: calidad de pedidos generados, nivel de cumplimiento de proveedores, nivel de cumplimiento del comprador, Rechazos, fill rate, on time delivery, inventarios, ciclos de OC, etc.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINADOR DE LOGISTICA</b>	<b>MOF-LOGIST-005</b>
--	--	-----------------------

5. Elaborar y llevar el control del reporte de las órdenes de compra ejecutadas y pendientes por asistente, efectuando el seguimiento correspondiente para su atención.
6. Cumplir y hacer cumplir estrictamente con el procedimiento de pago a proveedores con cheque o CCI, según corresponda.
7. Cumplir y hacer cumplir estrictamente con el procedimiento de las rendiciones en Tesorería y Caja Central.
8. Analizar todo procedimiento administrativo u operativo de su área de trabajo, a fin de brindar sugerencias o propuestas a su Jefe inmediato referentes a cambios o mejoras para su evaluación e implementación respectiva.
9. Controlar, custodiar y administrar eficientemente los fondos de la caja chica y otros asignados al Área.
10. Efectuar el seguimiento y control correspondiente al efectivo de los vales provisionales y cheques a rendir.
11. Revisar constantemente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para la jefatura y comunicar al jefe para la toma de acciones correspondientes.
12. Participar activamente en la página de Personas Network.
13. Proporcionar a la Jefatura del Área los requerimientos de información, reportes, informes, cuadros estadísticos otros y como resultados de las actividades de su especialidad en forma eficiente y oportuna.
14. Informar constantemente a su Jefe inmediato sobre las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo con la debida oportunidad para su evaluación inmediata y toma de medidas correctivas según sea el caso.
15. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
16. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.