

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

VERSION: 001

FECHA:08/02/14

HOJA:

Página 1 de 8

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	SUB GERENTE DE LOGISTICA
B. UBICACION DEL CARGO	LOGISTICA
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Gerente de Logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Transporte • Personas de Almacén • Personas de Compras
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Transporte • Personas de Almacén • Personas de Compras 	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO	
F. OBJETIVO DEL PUESTO:	
<p>Planificar, Evaluar, Controlar las actividades operativas y administrativas que intervengan en los procesos de: Almacén, Transporte y Compras. Así mismo deberá generar juntamente con la Gerencia de Logística las normas y procedimientos que consoliden la estructura organizativa, destacando los procesos relacionados con: Recepción, Almacenamiento, Distribución y Control de calidad del producto.</p>	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> • Con las áreas/procesos de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtención de recursos económicos, financieros, personal, etc.
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> • Negocios del consorcio 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD A[GERENTE DE LOGISTICA] --- B[SUB GERENTE DE LOGISTICA] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F.)	Gerente General	Gerente General

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

VERSION: 001

FECHA:08/02/14

HOJA:

Página 2 de 8

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. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades que deberán realizar las Jefaturas de Almacén, Transportes y Compras, coordinando con la Gerencia de Logística.
2. Conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de Salones Network.
3. Programar y dirigir reuniones semanales con las jefaturas de las áreas a su cargo, realizando el seguimiento del resultado de cada labor.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F.)	Gerente General	Gerente General

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

VERSION: 001

FECHA:08/02/14

HOJA:

Página 3 de 8

4. Establecer directivas en coordinación con la Gerencia de Logística, que permitan implementar mejoras en cada proceso, a fin de agilizar y atender con oportunidad las necesidades de las diferentes áreas y clientes.
5. Actualizar, en coordinación con la Gerencia de Capacitación y Desarrollo, los procedimientos y funciones de cada proceso e integrante de su área y supervisar el cumplimiento respectivo.
6. Supervisar la custodia del fondo de caja chica asignado al área, manteniendo un control directo sobre el mismo.
7. 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.
8. Proporcionar a la Gerencia General o a la Jefatura superior la información solicitada inherente a las actividades, avances y/o problemas de su área.
9. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la Empresa.
10. Participar activamente en la página de Personas Network, calificando al personal a su cargo.
11. Supervisar en apoyo a la Gerencia de Logística, la aprobación de 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.
12. 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. Efectuar permanente seguimiento y citar a reuniones de coordinación, informando a la Gerencia los acuerdos.
13. 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.

VI.1 COMPRAS

1. Planificar y programar en coordinación con el Gerente de Logística, 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.
2. Supervisar en coordinación con el Gerente de Logística, 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.
3. Revisar, analizar y aprobar en coordinación con el Gerente de Logística, 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.
4. Supervisar en coordinación con el Gerente de Logística, 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.
5. Supervisar en coordinación con el Gerente de Logística, 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.
6. Realizar el seguimiento de los requerimientos y compras solicitadas por el Grupo empresarial, así

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F.)	Gerente General	Gerente General

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

VERSION: 001

FECHA:08/02/14

HOJA:

Página 4 de 8

como servicios requeridos, evaluando los resultados y proponiendo mejores alternativas para la empresa en caso le sea solicitado, en coordinación con el Gerente de Logística.

7. Supervisar que los requerimientos y compras solicitados por el Grupo Empresarial, sean atendidos en un plazo máximo de 72 horas de iniciado el requerimiento, en coordinación con el Gerente de Logística.
8. Solicitar a los asistentes de Compras en coordinación con el Gerente de Logística, 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.
9. 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, en coordinación con el Gerente de Logística.
10. Mantener una comunicación permanente con la Gerencia General a fin de establecer las prioridades de los requerimientos que son atendidos diariamente por su Jefatura.
11. 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.
12. Tomar conocimiento sobre la autorización y pago de facturas de proveedores, para viabilizar los requerimientos que sean requeridos por la Empresa en forma efectiva, en coordinación con el Gerente de Logística.
13. Verificar en coordinación con el Gerente de Logística, 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.
14. Verificar en coordinación con el Gerente de Logística, que las órdenes de compra requeridas por la Empresa tengan la firma de "aceptación y autorización" de la Gerencia de Finanzas.
15. 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.
16. 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 competa ejercer dentro del ejercicio de sus funciones.

VI.2 ALMACÉN

17. Realizar en coordinación con el Gerente de Logística, 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.
18. Coordinar diariamente con el Jefe General de Almacenes respecto a las actividades propias del área (Recepcion de mercadería, almacenaje y despacho), en coordinación con el Gerente de Logística.
19. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes del Grupo empresarial, para el informe a la Gerencia General cuando le sea solicitado, en coordinación con el Gerente de Logística.
20. Supervisar en coordinación con el Gerente de Logística, 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.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F.)	Gerente General	Gerente General

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

VERSION: 001

FECHA:08/02/14

HOJA:

Página 5 de 8

21. Verificar en coordinación con el Gerente de Logística, la actualización del inventario de los Almacenes del Grupo Empresarial, a fin de agilizar y atender oportunamente los requerimientos de las diferentes áreas.
22. Supervisar en coordinación con el Gerente de Logística, el cumplimiento del horario de atención del Almacén, para usuarios que demandan diversos bienes.

VI.3 TRANSPORTE

23. Supervisar en coordinación con el Gerente de Logística, 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).
24. Autorizar el pago correspondiente por servicios de transporte a los proveedores., en coordinación con el Gerente de Logística.
25. 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.
26. Coordinar diariamente con el Jefe de Transportes respecto a las actividades propias del área (Status de las unidades).

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

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F.)	Gerente General	Gerente General

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

VERSION: 001

FECHA:08/02/14

HOJA:

Página 6 de 8

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).

2. 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

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F.)	Gerente General	Gerente General

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

VERSION: 001

FECHA:08/02/14

HOJA:

Página 7 de 8

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.

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	
Especialidad Académica Requerida:	
Edad:	
Sexo:	
Experiencia en Áreas Específicas:	
Experiencia Laboral Mínima:	
Nivel de conocimiento de Idioma:	
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	•
Conocimientos Especiales:	•
Vehículo o máquina que debe saber operar:	

11.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Altura	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-----------	-------	-------------------------------------	---------	-------------------------------------	--------	----	-------------------------------------	----	--------------------------

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F.)	Gerente General	Gerente General

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

VERSION: 001

FECHA:08/02/14

HOJA:

Página 8 de 8

Uniforme	Si		No	x	Disponibilidad para viajar:	Si	x	No	
EPP	Si		No	X	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						

12.- HABILIDADES

- Liderazgo.
- Habilidades de comunicación.
- Capacidad de intermediar en conflictos.
- Resolución de problemas
- Proactivo

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F.)	Gerente General	Gerente General