

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

VERSION: 003 FECHA: 27/09/13 HOJA: Página 1 de 4

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
B. UBICACION DEL CARGO	LOGISTICA
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Logística 	<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión directa
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión directa 	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO	
F. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Asistir en todos los procesos administrativos relacionados con la logística resguardo y control de los materiales así como administración y control de personal.	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación y coordinación con los diferentes puestos del área por temas de la gestión documental.
<ul style="list-style-type: none"> Compras 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación y coordinación con los diferentes puestos del área por temas de la gestión documental.
<ul style="list-style-type: none"> Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación y coordinación con los diferentes puestos del área por temas de la gestión documental.
<ul style="list-style-type: none"> Otras áreas de la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación y coordinación con los diferentes puestos del área por temas de la gestión documental.
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación y coordinación permanente, con proveedores de la empresa previa autorización del Jefe de logística
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD A[JEFE DE LOGISTICA] --- B[ASISTENTE ADMINISTRATIVO] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos (O. Acosta)	Jefe de Logística	Jefe de Logística Representante de la dirección

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

VERSION: 003 **FECHA:** 27/09/13 **HOJA:** Página 2 de 4

2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. 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.
4. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato 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.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
7. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
9. 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.
10. 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).
11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
12. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
13. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
18. 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.
19. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
20. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos (O. Acosta)	Jefe de Logística	Jefe de Logística Representante de la dirección

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

VERSION: 003 FECHA: 27/09/13 HOJA: Página 3 de 4

1. Realizar permanentemente el seguimiento de asuntos específicos en materia de procesos de adquisiciones y de prioridad para la dirección de logística.
2. Formular e emitir informes como el resultado del seguimiento realizado a los diferentes procesos de adquisición solicitados por la jefatura de logística.
3. Mantener actualizada la agenda de proveedores activos, considerando los siguientes aspectos: nombre de la empresa, contacto, dirección, teléfono y correo electrónico.
4. Recepcionar las requisiciones de bienes y servicios de las diferentes áreas, clasificándolas según el grado de importancia y urgencia, presentándolas a su Jefe inmediato para su evaluación.
5. Presentar las requisiciones evaluadas por la Jefatura de Logística en forma diaria, a la Gerencia de Finanzas para su aprobación definitiva.
6. Efectuar el seguimiento diario de las requisiciones entregadas a los Asistentes de Finanzas, informando a su Jefatura la situación y estado en la que se encuentran.
7. Atender las consultas de las áreas solicitantes referentes a sus requisiciones, en forma conjunta o en ausencia de su Jefe inmediato.
8. Coordinar con el Asistente de Finanzas temas referidos a atrasos de pagos a los proveedores para dar una solución al problema, haciendo de conocimiento a su Jefe inmediato los acuerdos tomados.
9. Atender las llamadas diarias de los proveedores e informarles sobre el estado actual de sus facturas, coordinando con el área de Finanzas.
10. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos, resúmenes e informes ejecutivos sobre temas específicos inherentes a la toma de decisiones.
11. Ordenar y distribuir la documentación necesaria

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

Sin disposiciones

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

Sin disposiciones

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Últimos ciclos académicos, Bachiller, titulado, etc.
Especialidad Académica Requerida:	Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, carreras afines.
Edad:	23 años en adelante
Sexo:	Indistinto Varón o Mujer
Experiencia en Áreas Específicas:	Logística (compras, almacén, transporte)
Experiencia Laboral Mínima:	1 año
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles básico, no indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Manejo de Windows y office
Conocimientos Especiales:	Cursos de dirección, análisis en la gestión de compras, almacén, transporte, conocimientos en SGC, SIG, normas ISO 9001, 14001, Manejo de office en un 100%
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Automóvil, no indispensable

11.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Altura	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
Uniforme	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar:	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
EPP	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>					
Fuerte intensidad Luz	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>					

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos (O. Acosta)	Jefe de Logística	Jefe de Logística Representante de la dirección

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

VERSION: 003 FECHA: 27/09/13 HOJA: Página 4 de 4

		Otros: Las que considere su jefatura inmediata
--	--	--

12.- HABILIDADES

- Manejo eficiente del tiempo
- Conocimiento de equipamiento disponible de oficina
- Habilidades informáticas
- Redacción
- Trabajo en equipo

13.- VALIDACION

RESPONSABILIDADES	SELLO / FIRMA	FECHA
Responsable de la Elaboración – ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS N. Apellidos: Omar Milán Acuña Acosta		
Responsable de revisión – JEFATURA DE LOGISTICA N. Apellidos:		
Responsable del departamento - LEGAL LABORAL N. Apellidos:		
Jefe directo/Responsable de la dirección / JEFE DE LOGÍSTICA N. Apellidos:		

ELABORADO Responsable de Organización y Métodos (O. Acosta)	REVISADO Jefe de Logística	APROBADO Jefe de Logística Representante de la dirección
---	--------------------------------------	---