

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

Página 1 de 5

**CARGO****NOMBRE** ASISTENTE DE LOGISTICA**AREA/NEGOCIO** GERENCIA TEXTIL**OBJETIVO DEL PUESTO**

Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con el área de compras, la adquisición de avíos, insumos y artículos diversos para el desarrollo de la producción.

**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. 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 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 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 network 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 network 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 otro) 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.
13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
14. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Recepcionar el requerimiento de MI coordinando con Diseño tonos y calidad para cumplir tiempo de presentación de las muestras a la convocatoria.
2. Elaborar el listado de los avíos e insumos y efectuar la compra de los mismos.
3. Buscar alternativas o muestras de los insumos y presentarlas a las personas encargadas del desarrollo de la prenda.
4. Coordinar el ingreso de mercaderías y sus respectivos despachos.
5. Mantener comunicación con las áreas involucradas a fin de conocer los reclamos como resultado de la revisión de materiales y efectuar la logística inversa y atención de reclamos ante el proveedor.
6. Coordinar la firma de documentos previa comunicación con la coordinadora de Logística.
7. Presentar los documentos correspondientes al área de Contabilidad.
8. Distribuir y habilitar los materiales para el área de Producción – Costura - UDP, taller Costanera y talleres externos, según sea el caso, entregando al área de Costura.
9. Elaborar un reporte del avance de las compras y/o reservas de avíos y presentar a la Jefatura de Logística cuando sea requerido.
10. Atender los pedidos de Producción Textil de bienes y servicios a fin de contar con un cuadro de necesidades que permita programar las compras.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Redactar y remitir a la Jefatura del Área, informes y cuadros estadísticos como resultados de las actividades de su especialidad.
17. Brindar soporte a su jefatura inmediata en la medición del desempeño de sus procesos a través del cálculo de los indicadores de gestión establecidos.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. Para adquisiciones en general de cualquier monto, se deberá tener como mínimo 3 cotizaciones para revisión y aprobación de la Gerencia de Finanzas, cabe indicar que estas cotizaciones deben ser actualizadas y originales (no fotocopias). Si no se cumple con dicha

disposición incurrirá en falta grave, debiendo asumir el pago por dicha compra las personas encargadas de la compra.

2. Toda orden de compra deberá ser autorizada por la Gerencia de Finanzas.
3. Las órdenes de compra que sean requeridas por la empresa, áreas y/o locales del Grupo, deberán tener la firma de "aceptación y autorización" de la Gerencia de Finanzas.
4. Las compras deberán ser realizadas después que la Gerencia de Finanzas haya aprobado las órdenes de compra, que le hayan sido presentadas por el Área de Logística en forma diaria. De igual forma, deberán contar con la firma y sello de su Jefatura.

**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.

**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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

Página 4 de 5

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.
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. Realizar actos de acoso sexual.
12. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
13. 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.
14. Retirar fuera de la Empresa Cd's, memorias Usb 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.
15. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
16. 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.
17. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
18. Dormir en las horas de trabajo.
19. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la Jefatura inmediata.
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.

**COMPETENCIAS**

Educación:	Superior
Formación:	No necesaria
Experiencia:	1 año en el cargo o afín
Habilidades:	Los solicitados en la matriz de habilidades.
Política de Directorio: "La gerencia o quien asigne toma la decisión de autorizar contratación de	

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
---	--	--

Código: MAN-SED-OYM-001	Versión: 2.0	Página 5 de 5
-------------------------	--------------	---------------

personal en caso no pueda evidenciar sus competencias”.
---