

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE LOGISTICA	
--	--	--

I TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE LOGISTICA

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA TECNICA

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de la Gerencia Técnica

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Jefe del área Técnica y encargados de las unidades de trabajo, facilitando y coordinando el abastecimiento de los requerimientos y repuestos que sean requeridos en la Sede en forma oportuna y llevar el control y archivo de la documentación utilizada por la Gerencia Técnica.

V FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios semanales a la Gerencia de Logística de los pedidos pendientes de Taller, Salas y módulos.
2. Controlar el ingreso diario de las Notas de Pedido de Repuestos, realizadas por las Unidades de trabajo de la Gerencia Técnica, la mecanización y seguimiento de las mismas hasta su entrega por parte del Almacén y archivar las copias.
3. Coordinar con las áreas de Logística y Almacén el ingreso de los requerimientos a la Sede, a fin de mantener un control adecuado y efectuar el seguimiento de los mismos con apoyo de las Guías de Remisión y Notas de Pedido.
4. Elaborar informes semanales de las Notas de Pedido pendientes, requerimientos y otras necesidades.
5. Solicitar semanalmente a la Jefatura de Almacén el informe de stock de repuestos y materiales, con el propósito de llevar el control y actualizar los pedidos.
6. Mantener actualizada la base de datos del personal Técnico de Sala y emitir reportes a las áreas que requieran esta información
7. Recibir la matriz interna de Técnicos a fin de enviar respuesta a los pedidos, en coordinación con el Jefe del área Técnica y Supervisores de Técnicos.
8. Redactar los requerimientos de repuestos diarios y mensuales para el abastecimiento de los repuestos pendientes en Salas.
9. Administrar de manera eficiente el fondo fijo de caja otorgado debiendo efectuar la liquidación con el formato señalando lo siguiente: Jefe de área, responsable, área, fondo otorgado, datos del solicitante (fecha, documento (tipo, serie,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE LOGISTICA	
--	--	--

número), razón social, importe (movilidad, refrigerio, empastados, fotocopias, anillados, otros) y total), fecha de liquidación, elaborado por, aprobado por, vistos buenos de Auditoría Interna, Gerencia de Finanzas y Contabilidad.

10. Verificar que los documentos a liquidar estén autorizados y sellados por el Jefe de área y que además contengan los siguientes datos en la parte posterior: nombres y apellidos de la persona que realiza el gasto (siempre y cuando pertenezca o sea trabajador de la razón social del fondo de caja, de no ser así, sólo se escribirán sus iniciales), área y motivo del gasto.
11. Efectuar la liquidación de los documentos del fondo fijo asignado en función a las razones sociales : Contabilidad y Gerencia Técnica (Recreativos Fargo), Gerencia General, Gerencias de Tragamonedas, Jefatura de Seguridad y Jefatura de Inspectoría 1 y 2 (Consorcio de Inversiones Santa Fé), Jefatura de Producción Textil (Carolina) y/o Jefatura de Mantenimiento (de acuerdo al gasto).
12. Efectuar la entrega de los documentos contables dentro o fuera de la liquidación a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente de emitido el comprobante, teniendo en cuenta que días hábiles se consideran de Lunes a Viernes.
13. Entregar el monto asignado por Caja Chica al encargado de Caja Central todos los días al finalizar su jornada, en caso éste supere los Mil Nuevos Soles haciendo firmar al encargado de dicha área el cargo respectivo. En caso de montos menores se deberá mantener asegurado el lugar donde lo dejará hasta el día siguiente.
14. Redactar la correspondencia del área Técnica para las diferentes áreas y Salas tragamonedas.
15. Redactar el documento de solicitud de viáticos y pasajes de viajes a provincias, para el personal del área Técnica y derivarlo al área de Auditoría Interna.
16. Redactar el informe de horas extras y feriados trabajados del personal Técnico de Sala y Taller dirigido a la Jefatura de Recursos Humanos, previa revisión de su Jefe inmediato.
17. Proporcionar a su Jefatura inmediata o nivel organizacional pertinente la información solicitada inherente a sus actividades con eficiencia y oportunidad.
18. Apoyar en la recepción de la documentación propia del área, firmando los cargos respectivos.
19. Tener en cuenta que esta prohibido retirar CD, diskette o material escrito que no haya sido autorizado por su Jefatura inmediata, así como repuestos o partes y/o piezas.
20. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo en forma permanente.
21. 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.
22. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
23. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE LOGISTICA	
--	--	--

24. Tener en cuenta que está prohibido 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 del Jefe del área.
25. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
26. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.