



Descripción del Puesto

Coordinador Logístico

Gerencia : Gerencia General
Reporta a : Jefe Administrativo
Supervisa a : N.A.
Licencia SAP : Logística
Actualización : 20/05/2021

I. INFORMACIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades de compra de los productos y servicios necesarios para la empresa obteniendo siempre el mejor precio, calidad, servicio y condiciones de compra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar todas las compras de importación y locales aprobadas según rentabilidad.
2. Coordinar con agentes de carga y aduanas la logística para la importación.
3. Hacer seguimiento a los trámites de importación hasta su ingreso almacén. Informar a los involucrados cuando la mercadería esté lista para despacho.
4. Participar en las reuniones operativas con dirección y líderes para conocer las necesidades de materiales y productos
5. Prospectar, negociar y mantener actualizado el catálogo de proveedores. Crear proveedores en SAP.
6. Entregar al tesorero la documentación necesaria para la programación del pago a proveedores.
7. Gestionar y actualizar el cuadro de pago a proveedores extranjeros. Compartirlo con el tesorero de la empresa.
8. Recibir los documentos de importación, realizar el costeo en el sistema. Entregar los documentos al área contable.
9. Informar al área de marketing cambios en los precios de compra de cualquier producto o servicio, nacional o importado.
10. Generar, en SAP, y enviar las órdenes de compra a los proveedores vía correo electrónico. Posteriormente ingresar la factura correspondiente a productos y/o servicios.
11. Capacitar a las vendedoras en temas logísticos para que sepan orientar a los clientes. Informarles de cualquier cambio relevante.
12. Informar a las asesoras sobre las fechas de llegada de la mercadería solicitada.
13. Coordinar con almacén la entrada de mercancía y el costeo de los productos importados.
14. Coordinar con fábrica stock de productos, precios, tonos y detalles de productos a importar.
15. Afinar la negociación de los precios dados por marketing.
16. Coordinar con la aseguradora productos que han llegado en mal estado para su posterior reembolso.
17. Otras funciones que se le soliciten.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Responsabilidades sobre:	Baja	Media	Alta
1. Información confidencial			X
2. Autonomía para toma de decisiones		X	
3. Manejo del presupuesto del área		X	
4. Control de la rentabilidad de los productos y servicios			X

II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL

Bachiller en negocios internacionales, administración de empresas o carreras afines.



Descripción del Puesto

Coordinador Logístico

EXPERIENCIA PROFESIONAL

4 años de experiencia: 2 años de experiencia en el rubro y 2 desempeñando cargos similares.

IDIOMAS

Inglés: Bajo () Medio (X) Dominio ()

MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

SISTEMA	ESPECIFICACIONES
SAP BUSINESS ONE	Nivel usuario, módulo compras.
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Nivel avanzado

COMPETENCIAS

Frecuencia anual de aplicación de la competencia: 1. Nunca 2. Ocasional 3. Mitad del Tiempo 4. Frecuente 5. Siempre

COMPETENCIAS GENERALES	1	2	3	4	5
1. Energía positiva				X	
2. Trabajo en equipo					X
3. Proactividad				X	
Competencias específicas del área	1	2	3	4	5
1. Compromiso con el Cliente					X
2. Liderazgo			X		
3. Orientación a resultados					X
4. Creatividad			X		
5. Analítico					X
6. Tolerancia a la frustración					x
Competencias Directivas (aplica sólo para posiciones con personal a cargo)	1	2	3	4	5
1. Toma de decisiones				x	