I. TITULO DEL CARGO : **Responsable de Almacén**

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : **ALMACEN CAMSA**

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : **Auditor General**

Supervisa a : **Auxiliar de Bodega**

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Recepcionar, almacenar y despachar los diferentes productos que ingresan y salen del Almacén CAMSA, velando por su conservación, mantenimiento y entrega oportuna, orientado sus acciones al manteniendo del stock mínimo de aquellos artículos de alta rotación que le sean encomendados por su Jefatura superior.

V. 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. Informar de manera inmediata al Jefe 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.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del edificio CAMSA.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
8. Mantener el control de acceso de los vehículos para pesaje en báscula.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar los productos verificando que todos los artículos lleven las remisiones correspondientes: póliza de importación o la Factura respectiva.

2. Solicitar a las áreas usuarias correspondientes para que den su conformidad a los productos ingresantes, a fin de asegurar que cuenten con las especificaciones técnicas requeridas, calidad y cantidad, de lo contrario informar a su Jefatura inmediata para tomar las medidas respectivas.

Julio Cesar Portillo Guzmán
001-060985-0035Q.

	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	Codigo:	FOR-SED-OYM-003
		Versión:	05
		Vigencia:	13/07/2015

Yo, Julio Cesar Padilla Guzman con numero de NI _____

asignado al **area / sala / negocio** _____ con Razón Social: _____

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo:

Administrador CANSA.

Aceptando todas y cada una de sus partes, compromentiendome a cumplir con las mismas.

2 / 09 / 2016
Fecha de Recepcion

Firma del trabajador

Huella Digital