

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

**I. TITULO DEL CARGO** : **JEFE DE ALMACÉN**  
(Confianza)

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : Producción Textil

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Jefe de Producción Textil  
Jefe de Logística

Supervisa a : Almacenero

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Supervisar las actividades de recepción, registro, almacenamiento y despacho de las mercaderías, repuestos y demás insumos que llegan al almacén del área, velando por su mantenimiento, control y entrega oportuna.

**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 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.
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 espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. 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.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

**VI. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Coordinar y supervisar la recepción, almacenamiento y despacho de materiales existentes en el almacén del área.

ELABORADO POR: CAPACITACION Y DESARROLLO	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Enero 2013	Página 1 de 3
---------------------------------------------	---------------	---------------------------------	---------------

2. Controlar conjuntamente con el usuario solicitante, las características de la mercadería recepcionada, y que correspondan a las especificaciones de la Orden de Compra y en cuanto a calidad y cantidad.
3. Realizar el control y registro de documentos que ingresan y salen del área, verificando que cuenten con las firmas y sellos de las personas autorizadas, así como de las que realizan el retiro.
4. Supervisar que no se acepte mercadería que no esté declarada en la Orden de Compra y aquella que no cuente con la Guía de Remisión del proveedor.
5. Supervisar que toda salida de Almacén cuente con su respectiva Guía de Remisión, y con el visto bueno.
6. Atender los requerimientos que realicen las diferentes Áreas, coordinando para un despacho oportuno.
7. Mantener actualizados los inventarios de artículos almacenados en el Almacén.
8. Coordinar con su personal el mantenimiento, orden y limpieza de los ambientes y materiales existentes en el Almacén, debiendo tener un rótulo de identificación que indique lo que se encuentra dentro y cuando ingreso al almacén.
9. Supervisar se mantenga actualizado el stock en el sistema, lo que le permitirá imprimir reportes confiables a la Jefatura superior.
10. Participar en los inventarios programados por Contabilidad, Auditoría y de cualquier órgano de control y explicar las diferencias encontradas.
11. Emitir un informe quincenal de la relación de items existentes en el Almacén dirigido a su Jefatura inmediata.
12. Mantener un alto rendimiento de los trabajadores asignados a su área, atención oportuna de los problemas humanos y supervisión constante de sus labores.
13. Evaluar la asistencia, puntualidad, presentación, rendimiento y demás factores de calificación de los trabajadores asignados a su área.
14. Supervisar en su área de trabajo el cumplimiento de todas las normas, procedimientos y de seguridad establecidos por la empresa.
15. Proporcionar a la Gerencia General o nivel organizacional pertinente la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
16. Colaborar en la parte administrativa de la Jefatura inmediata, elaborando los documentos propios del área.
17. En caso de pérdida y/o daños que pueda ocasionar por mi parte, ya sea por negligencia, descuido u otra acción que genere pérdida a la Empresa, por lo cual mediante el presente manual autorizo a que se me descuente de mi remuneración los beneficios sociales u otros conceptos laborales.
18. Cumplir y ejecutar el método FIFO "First In, First Out", lo cual establece respetar la rotación de productos del almacén siendo las primeras entradas las primeras en salir, en caso hubiese mala rotación de productos en el almacén comprobado, asumirá la responsabilidad sin perjuicio del descuento correspondiente.

## **VII. PROHIBICIONES**

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.

2. 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.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. Retirar útiles, materiales, herramientas, partes, piezas u otros que utiliza para el desarrollo de sus funciones sin autorización expresa del Jefe o Gerente del Área.
5. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
6. Retirarse del centro de labores sin reportar a la Jefatura o Gerencia del Área.
7. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo.
8. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
9. Crear conflictos con el personal.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.