

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	VERSIÓN 3.0	FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017	Página: 1 de 4

CARGO	
NOMBRE	ADMINISTRADOR DE LOGISTICA
AREA / NEGOCIO	ALMACÉN / KINKOS IMPRESORES
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Reporta a:	Jefe de Almacén
Supervisa a:	No ejerce supervisión directa.
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar las labores de apoyo al Jefe de Almacén en actividades administrativas, asimismo controlar y registrar los formatos y documentos propios del área de Almacén, asimismo supervisar las necesidades de transporte.	
FUNCIONES GENERALES	
- Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias. - Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma. - Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas. - Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. - Mantener el orden y limpieza del espacio asignado. - Participar activamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales. - Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no. - Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización. - 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. - 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. - 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. - Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique). - Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada. - Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna. - Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017

Página: 2 de 4

FUNCIONES GENERALES

16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ingresar al Sistema GENEXS los ingresos de materiales e insumos.
2. Ingresar al Sistema GENEXS las salidas de materiales e insumos.
3. Ingresar al Sistema GENEXS las devoluciones de materiales e insumos.
4. Apoyar en el Control de Stock mínimo y máximo del almacén.
5. Control de archivo de los procedimientos, formatos, guías u otra documentación correspondiente al área de Almacén. Líneas abajo se indican los formatos a controlar y archivar:
 - FOR-KIN-ALM-001 Requerimiento de Materiales – Producción
 - FOR-KIN-ALM-002 Requerimiento de Materiales – Mantenimiento
 - FOR-KIN-ALM-003 Control de Ingreso y Salida de Placas
 - FOR-KIN-ALM-004 Transporte Motorizado
 - FOR-KIN-ALM-005 Requerimiento de Materiales – Digital
 - FOR-KIN-ALM-008 Devolución de Materiales
 - FOR-KIN-MAN-006 Control de Objetos Afilados
 - FOR-KIN-ALM-012 Revisión de Apilador Eléctrico
 - FOR-KIN-ALM-013 Revisión de Stocka
 - FOR-KIN-ALM-011 Check List de Camiones
6. Seguimiento y control al personal Motorizado.
7. Envío de documentación (comprobantes de pago, documentación referente a las compras u otros) al área de Logísticas, asimismo el control de los cargos de envío respectivo.
8. Coordinar con la jefatura o gerencia del negocio las actividades a efectuar durante su gestión diaria, previo conocimiento y autorización de las mismas.
9. Mantener informado al Jefe inmediato sobre cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades
10. Cumplir con las Normas de Conducta e Higiene del personal establecidas por la Administración de Imprenta.
11. Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.
12. No introducir alimentos ni bebidas dentro de su casillero personal.
13. Velar por el cumplimiento y continuidad de los procedimientos y formatos asignados a su área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	VERSIÓN 3.0	FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017	Página: 3 de 4
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS			
No Aplica.			
DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
- Hacer 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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales. - 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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales. - Participar de manera obligatoria 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. - Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales. - 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. - Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia. - Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo. - Participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, realizadas por la empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.			
PROHIBICIONES / RESTRICCIONES			
- 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. - Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador. - 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. - Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley. - Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores 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. - 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. - 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. - Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores. - Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo. - Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto. - Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática. - Realizar actos de acoso sexual. - Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados. - 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. - 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. - Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones. - 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.			
Revisión: 1.0		Fecha de Revisión: 16/11/17	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017

Página: 4 de 4

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. 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.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. 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.
23. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

VALIDACIÓN

ELABORADO POR: Fátima Quispe

CARGO: ANALISTA DE OYM

REVISADO POR: Arturo Pérez

CARGO: JEFE DE ALMACÉN
KINKOS IMPRESORES

APROBADO POR: Andrés Gómez

CARGO: GERENTE GENERAL
KINKOS IMPRESORES