

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERVISOR GENERAL DE ALMACEN	
--	---	--

I. TITULO DEL CARGO : **SUPERVISOR GENERAL DE ALMACEN**
(Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : LOGISTICA

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Logística
Jefe General de Almacén

Supervisa a : Coordinador de Almacén
Almacenero
Auxiliar

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar la recepción, almacenamiento y despacho de materiales, equipos, artículos de oficina y limpieza o de cualquier otra índole, coordinando y controlando dichas actividades a fin de proveer a la organización de los insumos necesarios en el momento oportuno.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesaria.
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. Participar en el concurso Ganando con Imaginación en Salones Network asunto Planes Gerenciales – Perú – Administradores Destacados de la semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer,

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 1.0	FECHA DE VIGENCIA Noviembre 2012	Página 1 de 4
--	-----------------------	--	---------------

analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal encargado de sala sobre las participaciones publicadas respecto a cualquier tema designado para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).

10. 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. Programa, coordina, controla y supervisa las tareas del personal de almacén.
2. Supervisar la recepción de todos los productos en general como materiales, repuestos o mercaderías en general que la empresa haya adquirido.
3. Verificar si los documentos como facturas, guías de remisión emitidas por la empresa o por otras empresas estén debidamente llenados con las cantidades correctas y que estas coincidan con la mercadería al momento del envío o recepción.
4. Coordinar con los almaceneros la devolución de productos no solicitados o productos que se encuentren en mal estado, adjuntando un informe explicando los motivos.
5. Programar y dirigir reuniones semanales de coordinación y evaluación de los niveles de eficiencia y efectividad del personal asignado a su área, realizando el seguimiento de los resultados de su labor.
6. Supervisar el ingreso de la información al sistema de almacenes de la mercadería recibida o enviada.
7. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa.
8. Desarrollar mecanismos para implementar un adecuado control de ingresos y salidas de todos los bienes.
9. Coordinar, delegar, supervisar y mantener actualizado el stock de los almacenes del Grupo Empresarial, a fin de evitar desabastecimientos; agilizar y atender oportunamente los requerimientos de las diferentes áreas; asumiendo responsabilidad del área de trabajo asignada por su Jefe inmediato, sin perjuicio de la sanción correspondiente.
10. Mantenerse informado de los requerimientos que realicen las diferentes áreas al Almacén, coordinando en forma interna y externa para un despacho oportuno.
11. Definir los stocks máximos y mínimos de todo tipo de mercaderías, repuestos y demás insumos, según la clasificación establecida por la empresa para su identificación, coordinando con su Jefatura inmediata para su abastecimiento.
12. Levantar un Acta de todas las reuniones que lleven a cabo en su área, con las firmas y sellos de los participantes. Dichas Actas serán solicitadas en cualquier momento por su Jefatura inmediata.
13. Proporcionar a su Jefatura inmediata la información solicitada inherente a las

actividades, avances y/o problemas de su área.

14. Mantener un alto rendimiento de los trabajadores asignados a su área a través de la solución de problemas humanos y técnicos, así como la supervisión constante de sus labores.
15. Proponer la implementación de mecanismos que introduzcan actividades de mejora continua en el Área, incrementando la eficacia y eficiencia del mismo.
16. 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.
17. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
18. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, Internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
19. 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.
20. Cumplir con los reglamentos internos, procedimientos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
21. Por el presente manual acepto mis responsabilidades por la pérdida y/o daños que pueda ocasionar de mi parte, por negligencia, descuido u otra acción que irrogue pérdida a la empresa siempre y cuando sea sustentado con documentación que acredite dicha falta, por ende de ocurrir dichas faltas quedo sujeto a las sanciones correspondientes, sin perjuicio del descuento correspondiente ya que sea de mi remuneración, beneficios u otro concepto.
22. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

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 de la jefatura inmediata.
3. Llevarse información en CD, diskettes, escritos, planos, materiales u otros medios relacionados a las actividades de su área, sin la autorización de su Jefatura.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. 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.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.

7. Crear conflictos con sus compañeros de trabajo.
8. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.