

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA: 26/02/2014

HOJA:

Página 1 de 5

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	SUB JEFE DE ALMACEN
B. UBICACION DEL CARGO	ALMACEN - PAPALEON
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Proyectos • Jefe de Planta 	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenero • Jefe Tapicero • Jefe Carpintero • Jefe Soldadores
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> • Almacenero • Jefe de Área • Seguridad 	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO	
F. OBJETIVO DEL PUESTO:	
<p>Recepcionar, registrar, almacenar y programar actividades para el despacho de las mercaderías solicitadas por sede central, velando por la conservación, custodia mantenimiento y almacenaje de todos los activos en la planta. Responsabilidad directa por el control.</p>	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Proyectos / Jefe de Planta / Jefe de Áreas • Almacenero 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de resultado de su gestión • Direccionamiento • Coordinación de operatividad del almacén
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y Negocios del Consorcio 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y autorización del ingreso y salida de productos, entre otros temas logísticos
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD JP[JEFE DE PROYECTO] --- SJA[SUB JEFE DE ALMACEN] SJA -.-> Co Reporta JP[JEFE DE PLANTA] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las normas y disposiciones generales establecidos por la empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesaria. 2. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia 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 correctivas y/o preventivas. 3. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Jefe de Proyectos	Representante de la Dirección Jefe de Proyectos

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA: 26/02/2014

HOJA:

Página 2 de 5

4. Asistir de manera obligatoria a los cursos de capacitación programados por el departamento de capacitación y desarrollo cuando le sea indicado, previa coordinación con su gerencia inmediata.
5. 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.
6. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones y personas Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de estas cuentas.
7. Custodiar, velar y proteger los activos, asignados al área (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos, previa investigación que determine la culpabilidad.
8. Ingresar diariamente a la página web salones net Work de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos.
9. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión a su jefatura o gerencia del área y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa (salones y personas net Work).
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe y/o gerente del área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto como también las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
11. Asegurarse que en la gestión realizada se contemple que ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar el proceso de recepción de mercaderías verificando la conformidad de los documentos que acompañan a la mercadería (Orden de Compra, Guías de Remisión, Factura).
2. Firmar y sellar la Guía de Remisión solo en el caso que lo descrito concuerde con lo recibido, solicitando al chofer la copia Destinatario y Sunat de dicha Guía.
3. Ingresar la información de las guías de remisión, factura, orden de compra en el sistema de control establecido por la empresa.
4. Llevar el control documentado (fotocopia de Factura, Orden de Compra y Guía de Remisión) y de la recepción de materiales en los respectivos archivadores.
5. Disponer la ubicación de los productos en el almacén de acuerdo a la clase, velando por el orden y el buen estado de los mismos y la seguridad del local, además facilitar el manipuleo en los anaqueles u otros medios de almacenamiento utilizados.
6. Atender a la brevedad posible los requerimientos diarios efectuando los despachos con el debido registro y control respectivos requeridos por la empresa de manera oportuna y eficiente.
7. Todo Ingreso, Salida o movimiento de productos del Almacén debe efectuarse con un documento sustentatorio que evidencie que persona entregó y que persona recibió el producto.
8. Programar y realizar en forma permanente la toma de inventarios de los materiales y productos que se encuentren en el almacén.
9. Brindar las facilidades al área de Auditoria para la realización del inventario interno de las mercaderías en el almacén.
10. Solicitar la firma de todos los que participaron en el inventario interno en el documento elaborado en el punto interior.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Jefe de Proyectos	Representante de la Dirección Jefe de Proyectos

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA: 26/02/2014

HOJA:

Página 3 de 5

11. Brindar información a la Jefatura de Proyecto y/o Jefatura de Planta en referencia al stock actual de materiales y productos del almacén.
12. Mantener en custodia todas las llaves del Almacén a su cargo, siendo su responsabilidad el correcto y oportuno uso de las mismas.
13. Mantener constante comunicación y coordinación con el Almacén de la Sede Central para el traslado de materiales hacia el almacén de Papaleón.
14. Mantener el almacén debidamente ordenado y con las normas de seguridad adecuadas.
15. Informar al su Jefe inmediato cada vez que se retira del Almacén, indicando el motivo de su salida.
16. Mantener limpio y en buen estado de conservación su lugar de trabajo en forma permanente.
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 descuenta 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.

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

Disposiciones de Seguridad

1. 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.
2. 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.
3. Participar 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.
4. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. 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.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

Prohibiciones/Restricciones

8. 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.
9. Retirar fuera de la Empresa Cd's, diskettes 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.
10. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Jefe de Proyectos	Representante de la Dirección Jefe de Proyectos

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA: 26/02/2014

HOJA:

Página 4 de 5

11. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura y sin guía de remisión.
12. 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.
13. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
14. Crear conflictos con el personal.
15. Dormir en horario de trabajo
16. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
17. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en el concurso designado por la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal de sala sobre las participaciones publicadas 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.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Profesional técnico, Bachiller, Titulado
Especialidad Académica Requerida:	Administración, Ingeniería Industrial y carreras afines
Edad:	25 años a más
Sexo:	Masculino o Femenino
Experiencia en Áreas Específicas:	Logística Almacén
Experiencia Laboral Mínima:	2 años
Nivel de conocimiento de Idioma:	Inglés nivel intermedio deseable mas no indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Windows Office
Conocimientos Especiales:	Gestión de Compras Gestión de Almacén (Recepción, clasificación, salvaguarda, despacho de mercaderías) Realización de inventarios Costos
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Auto deseable mas no indispensable Equipos para la manipulación y almacenamiento deseable

11.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Altura	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
Uniforme	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No		Disponibilidad para viajar:	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
EPP	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No		Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>					

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Jefe de Proyectos	Representante de la Dirección Jefe de Proyectos

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA: 26/02/2014

HOJA:

Página 5 de 5

Fuerte intensidad Luz Si No Otros: Otros que le designe la jefatura del área.

12.- HABILIDADES

- Disposición para integrar equipos de trabajo
- Capacidad de manejo de conflictos y solución de problemas
- Planificación y organización de actividades
- Comunicación Efectiva
- Pro actividad

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Jefe de Proyectos	Representante de la Dirección Jefe de Proyectos