

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017

Página: 1 de 4

CARGO	
NOMBRE	JEFE DE ALMACÉN
AREA / NEGOCIO	ALMACÉN / KINKOS IMPRESORES
AREA/NEGOCIO	
ALMACÉN / KINKOS IMPRESORES SAC	
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Reporta a:	Jefe de Operaciones
Supervisa a:	- Asistente de Almacén - Despachador - Chofer - Motorizado
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar la adecuada recepción y entrega de los insumos, repuestos y otros materiales del almacén, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Asimismo garantizar que las actividades de despacho y distribución de los productos se realicen de manera correcta, optimizando el tiempo de las mismas para la entrega de la mercadería al Cliente.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">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. Generar todos los requerimientos de compra de materiales o servicios mediante el Sistema, donde deberá indicar el sustento de la compra de manera detallada.
2. Coordinar y supervisar la recepción, almacenamiento y despacho de los insumos y/o materiales diversos existentes del Almacén de la Imprenta.
3. Realizar la inspección de los insumos recepcionados según Formato: FOR-KIN-ALM-007 Formato de Inspección de Materiales Recepcionados, asimismo tomar en cuenta las características de los materiales solicitados, y que correspondan a las especificaciones de la Orden de Compra y a los documentos del proveedor en cuanto a precio, calidad y cantidad.
4. Supervisar y efectuar un control efectivo de los ingresos y salidas de insumos y materiales del almacén, verificando se usen correctamente los formatos y emitiendo su conformidad respectiva.
5. 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.
6. 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.
7. Supervisar que toda salida de Almacén cuente con su respectiva Guía de Remisión.
8. Atender los requerimientos que realicen las diferentes Áreas al Almacén, coordinando en forma interna y externa para un despacho oportuno.
9. Mantener actualizados los inventarios de artículos almacenados.
10. Programar las actividades del personal del Almacén supervisando se cumplan adecuadamente y con responsabilidad las tareas encomendadas.
11. Supervisar el cumplimiento del horario de atención del Almacén para la atención de los proveedores, que será el siguiente de 8:00am a 1:00pm y de 2:00 pm a 6:45 pm, se recepcionará los materiales en otros horarios según la necesidad de los mismos y previo acuerdo con el proveedor.
12. Supervisar se mantenga actualizado el stock en el sistema GENEXS, lo que le permitirá imprimir reportes confiables a la Jefatura Inmediata.
13. Participar en los inventarios programados por Contabilidad, Auditoría y de cualquier órgano de control y explicar las diferencias encontradas.
14. Mantener en custodia en Almacén los activos de las empresas del Grupo que no estén operativos o por falta de espacio en su área, manteniéndolos debidamente embalados y en las mejores condiciones.
15. Crear y mantener los mecanismos necesarios de control que aseguren el óptimo cumplimiento de todos los procedimientos manejados en los Almacenes que supervisa.
16. Mantener un alto rendimiento de los trabajadores asignados a su área, atención oportuna de los problemas humanos y supervisión constante de sus labores.
17. Evaluar la asistencia, puntualidad, presentación, rendimiento y demás factores de calificación de los colaboradores asignados a su área, para tomarlos en cuenta en la evaluación de desempeño.
18. Colaborar en la parte administrativa de la Jefatura inmediata, elaborando los documentos propios del área.
19. Verificar que el almacenamiento, apilamiento, empaque, etc, sean los correctos (Preservación de los insumos).
20. Verificar el uso óptimo de los espacios dentro de los almacenes a su cargo.
21. Supervisar que el almacén se encuentre ordenado, limpio y en caso de observaciones presentadas por el personal, coordinar la solución de las mismas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017

Página: 3 de 4

FUNCIONES ESPECÍFICAS

22. Mantener informado al Jefe inmediato sobre cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades
23. Cumplir con las Normas de Conducta e Higiene del personal establecidas por la Administración de Imprenta.
24. Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.
25. No introducir alimentos ni bebidas dentro de su casillero personal.
26. Velar por el cumplimiento y continuidad de los procedimientos y formatos asignados a su área.
27. Supervisar el uso correcto de EPPS del personal a cargo
28. Supervisar que los colaboradores a su cargo cumplan con todas las normas, procedimientos del área, disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otras establecidos por la empresa.
29. Supervisar que los BIN CARD estén actualizados.
30. Realizar la revisión del Apilador Eléctrico de manera quincenal, asimismo registrarlos en el Formato de Revisión de Apilador Eléctrico (FOR-KIN-ALM-013)
31. Realizar la revisión de la Stocka de manera quincenal, asimismo registrarlos en el Formato de Revisión de Stocka (FOR-KIN-ALM-012)
32. Coordina con el área de transporte de Sede Central la programación para el mantenimiento de las Unidades de Transporte.
33. Llevar el control del consumo de combustible de los transportes de la empresa (Furgón, moto lineal, etc.), mediante el correcto llenado de los formatos de Hoja de Ruta Furgón y Transporte Motorizado emitidos por el personal (motorizado y chofer).
34. Registrar la entrega de los Objetos Afilados del área en el Formato de Control De Objetos de Afilado (FOR-KIN-MAN-006)
35. Participar activamente en los procesos de inventarios de la empresa.
36. Participar activamente durante los procesos de Auditoría Internas y Externas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No Aplica.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. 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.
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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. 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.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las 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.
8. 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

1. 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.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017

Página: 4 de 4

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

3. 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.
4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. 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.
15. 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.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. 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.
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.