

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

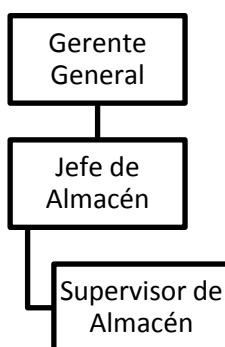
Código: FOR-SED-OYM-007

Versión: 1.0

Página 1 de 5

CARGO**NOMBRE** JEFE DE ALMACÉN**AREA/NEGOCIO** KINKOS IMPRESORES**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** GERENTE GENERAL**SUPERVISA A:** SUPERVISOR DE ALMACÉN**OBJETIVO DEL PUESTO**

Dirigir el manejo del almacén llevando un correcto control sobre los bienes e insumos adquiridos para el negocio.

ORGANIGRAMA**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. 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.
4. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del negocio 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.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. 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 jefatura inmediata.
7. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
8. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones network 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 (cuando aplique).
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Gerente de Negocio y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
14. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar y supervisar la recepción, almacenamiento y despacho de materiales diversos existentes del Almacén de la Imprenta.
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 a los documentos del proveedor en cuanto a precio, calidad y cantidad.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Supervisar que toda salida de Almacén cuente con su respectiva Guía de Remisión.
7. Atender los requerimientos que realicen las diferentes Áreas al Almacén, coordinando en forma interna y externa para un despacho oportuno.
8. Mantener actualizados los inventarios de artículos almacenados.
9. Programar las actividades del personal del Almacén supervisando se cumplan adecuadamente y con responsabilidad las tareas encomendadas.
10. Supervisar el cumplimiento del horario de atención del Almacén, para usuarios que demandan diversos bienes, que será el siguiente:
11. Coordinar con su personal el mantenimiento, orden y limpieza de los ambientes y materiales existentes en los Almacenes, debiendo las cajas tener un rótulo de identificación que indique lo que se encuentra dentro y cuando ingreso al almacén.
12. Supervisar se mantenga actualizado el stock en el sistema, lo que le permitirá imprimir reportes confiables a la Jefatura superior.
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. Enviar vía correo electrónico, quincenalmente una copia de todos los documentos de ingreso y retiro de herramientas del Almacén a Contabilidad.
16. Crear y mantener los mecanismos necesarios de control que aseguren el óptimo cumplimiento de todos los procedimientos manejados en los Almacenes que supervisa.
17. Mantener un alto rendimiento de los trabajadores asignados a su área, atención oportuna de los problemas humanos y supervisión constante de sus labores.
18. Evaluar la asistencia, puntualidad, presentación, rendimiento y demás factores de calificación de los trabajadores asignados a su área.
19. Supervisar en su área de trabajo el cumplimiento de todas las normas, procedimientos y de seguridad establecidos por la empresa.
20. Proporcionar a la Gerencia General o nivel organizacional pertinente la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
21. Colaborar en la parte administrativa de la Jefatura inmediata, elaborando los documentos propios del área.
22. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
23. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No existen disposiciones complementarias.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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 sin causa o sin permiso del empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas, áreas 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. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
5. Presentarse al lugar de trabajo 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 otros usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel al 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. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
9. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
10. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
11. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados o si tiene que realizar trabajos que ameriten la vestimenta.
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, puertos 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. Dormir en las horas de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-007

Versión: 1.0

Página 5 de 5

20. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
21. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
22. 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
23. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
24. 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.
25. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

Grado de Educación:	Superior o Técnica.
Formación / Especialidad:	Gestión de almacenes, logística.
Conocimientos Adicionales:	Inventarios, Excel intermedio
Experiencia mínima:	5 años en almacenes
Áreas de experiencia:	Almacenes, logística
Edad mínima:	30 años
Sexo:	Masculino o femenino
Habilidades Psicolaborales:	Trabajo en Equipo, Eficiente, Ordenado,

CONDICIONES DE TRABAJO

UBICACIÓN				ALTURA			
Campo	<input type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
NECESIDAD DE EPP				DISPONIBILIDAD DE VIAJE			
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
EXPOSICIÓN				TURNOS ROTATIVOS			
Frío	<input type="checkbox"/>	Calor	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
ASIGNACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA				INTENSIDAD DE LUZ			
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión		Fecha:	

VALIDACIÓN

RESPONSABLE DE:	NOMBRE	FIRMA Y/O SELLO