I. TITULO DEL CARGO : JEFE DE ALMACEN DE PRODUCTO TERMINADO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : PRODUCCION TEXTIL

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Investigación y Desarrollo de Producción Textil
Jefatura de Producción Textil

Supervisa a : Ayudante de Almacén PT Textil
Almacenero(a)

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el correcto almacenamiento, conservación, manejo, control y distribución de los bienes que se encuentran en custodia.

Objetivos Específicos

1. Mantener el almacén en orden, con stock direccionados, y registrados vía sistema SISGECO (Sistema de Gestión Comercial).
2. Ejecutar el abastecimiento oportuno de los productos solicitados por los clientes.
3. Mantener información de los almacenes, sobre movimientos diarios (ingresos, salidas, transferencias u otros) con la jefatura inmediata.
4. Tener documentación (guías-boletas-facturas u otros) al día de los movimientos en un archivador y verificadas por seguridad.
5. Estar preparados para cualquier auditoria o inventario que se programe.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa y Jefatura de Seguridad en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. 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.
3. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas emitidas por la empresa.
4. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado, pudiendo salir para hacer uso de los servicios higiénicos y para tomar su refrigerio.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.

7. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
9. 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.
10. 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, 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).
11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar directamente con Gerencia Textil para determinar atención de metas y pedidos a cumplir (ingresos, promociones y despacho a las boutique).
2. Tener el Almacén de Productos Terminados en orden, todas las prendas debidamente codificadas e ingresadas al SISTEMA SISGECO(Sistema de Gestión Comercial).
3. Registrar los ingresos, salida y transferencias de productos terminados mediante el sistema SISGECO (Sistema de Gestión Comercial) (vía lectora o manual).
4. Recepcionar las prendas terminadas del Área de Acabados, efectuar la devolución de boutique o compras y crear la Impresión de códigos de barras sistema NICELABEL(Sistema de impresión de código de barras) a todos los productos.
5. Realizar el cuadro de distribución de prendas (de acuerdo a la orden de corte) y accesorios (según guía externa), etc. Tomar foto a cada una de la prendas o accesorios Enviar al Jefe directo la distribución de Producto Terminado, para su aprobación respectiva.
6. Distribuir el producto terminado y accesorios a las boutiques en Lima y Provincia coordinando y realizando seguimiento respectivo de la recepción de las Prendas Terminadas.
7. Reportar cada fin de mes los stocks de prendas de todas las boutiques, para enviar información a la gerencia para que realicen sus promociones u otro control que fueran necesarios.
8. Llevar el control de todas las prendas de muestras mediante el sistema y fotos según los movimientos Ingresos-salidas-obsequios documentariamente y vía sistema
9. Llevar el control de documentación física (guías-facturas-boletas-o/corte u otros) adjuntando el documentó de ingreso o salida del SISGECO(Sistema de Gestión Comercial). (Archivar y cargara base compartida de Guías de Remisión).

10. Estar a la orden para colaborar en los trabajos que requiera por parte de su jefe inmediato dentro de los procesos que involucren el Almacén de Productos Terminados.
11. Informar con previsión, a las áreas respectivas, sobre el STATUS (situación) del control de muestras en custodia y en proceso.
12. Programar con previsión, las labores diarias del personal a su cargo, evaluando el cumplimiento del mismo.
13. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

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 del Jefe del área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. Retirar, útiles, materiales u otros que utiliza para el desarrollo de sus funciones sin autorización expresa del Jefe o Gerente del Área.
5. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
6. Retirarse del centro de labores sin reportar a la Jefatura o Gerencia del Área.
7. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
8. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
9. Crear conflictos con el personal.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.