

I. TITULO DEL CARGO : DESPACHADOR

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : KINKO'S IMPRESORES

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Producción

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Hacer efectiva la entrega de los productos terminados, así como de aquellos destinados a servicios de terceros, portando la documentación sustentatoria que le sea encomendada.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar con el Jefe de Producción las entregas de productos terminados y los servicios de terceros, en forma diaria informándose en detalle para que servicios se dirigen.
2. Recibir de la Secretaria de Gerencia las guías de productos terminados llenas, firmadas y selladas por la Gerencia de Imprenta para efectuar el despacho.
3. Recibir de la Asistente de Facturación las facturas o boletas de venta que correspondan al despacho de la mercadería terminada.
4. Trasladar los productos terminados desde la Imprenta hacia las instalaciones del cliente y/o sede central debiendo portar la guía, factura o cargos respectivos mostrándolos al Seguridad de puerta al momento de llegar al local.
5. Verificar que la mercadería a repartir coincida con lo indicado en la guía de remisión y cargos respectivos.
6. Brindar apoyo en labores de encuadernación en el área de acabados, mientras espera le deleguen ejecutar despachos de encomiendas.
7. Solicitar al Agente de Seguridad y almacenero emitan la conformidad respecto a la mercadería, productos de servicios de terceros y despachos que salgan en forma diaria de la Imprenta.
8. Hacer verificar al Agente de Seguridad toda la mercadería que salga de la Imprenta, debiendo presentarle las guías y documentos de cargos respectivos.
9. Entregar la mercadería al cliente utilizando los vehículos de la empresa o movilidad particular, según le sea indicado por su Jefe inmediato.
10. Entregar facturas a los clientes, dejando el original y la copia Sunat, haciendo firmar el cargo de aceptación y devolver la copia control administrativo para su archivo a la Secretaria de Gerencia.

11. Entregar las guías de remisión a los clientes, dejando la copia Sunat y Adquiriente Usuario y devolver la copia Control Administrativo debidamente selladas a la Secretaria de Gerencia para su archivo.
12. Coordinar con los Ejecutivos de Ventas lo referente a la situación de sus despachos, comunicándoles cualquier situación que se produzca durante la entrega de la mercadería en el local de la Imprenta.
13. Efectuar la entrega de trabajos internos a la Sede junto con la documentación al área de Almacén, quien firmará y sellará las guías de remisión presentadas.
14. Hacer verificar por el personal de seguridad toda la mercadería que ingrese a la Imprenta, debiendo presentarle la guía y/o cargos respectivos.
15. Apoyar en trabajos de encuadernación o acabados en planta cuando sea requerido, con aprobación de su Jefatura superior.
16. Absolver cualquier consulta referente a especificaciones de trabajo que sean de su competencia.
17. Mantener un alto grado de disciplina, espíritu de cooperación y armonía en las relaciones de trabajo con sus compañeros y jefe inmediato.
18. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
19. Absolver cualquier consulta referente a especificaciones de trabajo que sean de su competencia.
20. 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.
21. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
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.