

I. TITULO DEL CARGO : **JEFE DE ALMACÉN**
(Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Almacén

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Logística

Supervisa a : Coordinadora General de Almacenes
Asistente de Almacén
Almaceneros
Almacenero de Maq. Tragamonedas e Importaciones
Auxiliar de Encomiendas y Despacho
Auxiliar
Estibador
Encargados de Almacenes Internos
Encargados de Almacenes Externos

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar las actividades de recepción, registro, almacenamiento y despacho de las mercaderías, repuestos y demás insumos que llegan a los Almacenes del Grupo, velando por su mantenimiento, control y entrega oportuna.

V. 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. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato 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.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE ALMACEN	MOF-ALMACEN-001
--	--	-----------------

7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. 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.
9. 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).
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar y supervisar la recepción, almacenamiento y despacho de materiales diversos existentes en los Almacenes del Grupo.
2. Controlar conjuntamente con el usuario solicitante, las características de la mercadería recepcionada (máquinas tragamonedas, materias primas, partes y/o piezas, mantenimiento y economatos), 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 las partes y piezas a ser reparadas por la Gerencia Técnica, 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; para el caso de mercadería de importación deberá contar con el Packing List respectivo.
6. Supervisar que toda salida de Almacén cuente con su respectiva Guía de Remisión, según a la empresa que corresponda y con el visto bueno de la Jefatura de Almacén.
7. Atender los requerimientos que realicen las diferentes Áreas al Almacén, coordinando en forma interna y externa para un despacho oportuno.

ELABORADO POR: CAPACITACION Y DESARROLLO	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Noviembre 2012	Página 2 de 6
---	---------------	-------------------------------------	---------------

8. Mantener actualizados los inventarios de artículos almacenados en los Almacenes del grupo.
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:

Lunes a Viernes: Mañanas 9: 30 a.m. a 12:30 a.m.
Tardes 2:30 p.m. a 5:30 p.m.
Sábados: 10:00 a.m. a 12:00 a. m.

Para Almacén Técnico

Lunes a Sábado: Mañanas 8:30 a.m. a 1:00 p.m.
Tardes 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

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. Delegar y supervisar entre su personal la toma de inventario de piezas y partes de las máquinas tragamonedas que ingresan a los Almacenes de la empresa, en coordinación con la Gerencia Técnica.
15. 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.
16. Emitir un informe quincenal de la relación de items existentes en el Almacén dirigido a su Jefatura inmediata, con copia a la Jefatura de Auditoría Interna y Gerencia General, así como a las áreas de interés por tipo de ítem, es decir a la Gerencia de Tragamonedas (máquinas, repuestos, equipos y enseres), Logística (pantalones), Mantenimiento (artículos ferreteros), Marketing (equipos y enseres).
17. Emitir mensualmente un reporte del consumo de artículos de economato por área, dirigido a su Jefatura inmediata y a cada una de las áreas de la empresa, con copia a Auditoría Interna y a la Gerencia General.
18. Elaborar un informe quincenal actualizado de la relación de Administradores y Técnicos de Taller que tengan pendiente devolución de repuestos, indicando

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE ALMACEN	MOF-ALMACEN-001
--	--	-----------------

los siguientes datos: descripción, cantidad, Sala para la cual utilizó el repuesto y persona responsable que solicitó el respuesto.

19. Enviar vía correo electrónico, quincenalmente una copia de todos los documentos de ingreso y retiro de herramientas del Almacén a Contabilidad.
20. Efectuar un control de las Notas de Pedido solicitadas por los Técnicos de Salas, delegando a sus subordinados se efectúe la atención correspondiente.
21. Crear y mantener los mecanismos necesarios de control que aseguren el óptimo cumplimiento de todos los procedimientos manejados en los Almacenes que supervisa.
22. Coordinar la contratación de servicio de transporte de carga a provincias cuando sea solicitado por las diferentes áreas.
23. Mantener un correcto flujo documentario entre los transportistas externos, en forma permanente.
24. Mantener un alto rendimiento de los trabajadores asignados a su área, atención oportuna de los problemas humanos y supervisión constante de sus labores.
25. Evaluar la asistencia, puntualidad, presentación, rendimiento y demás factores de calificación de los trabajadores asignados a su área.
26. Supervisar en su área de trabajo el cumplimiento de todas las normas, procedimientos y de seguridad establecidos por la empresa.
27. Proporcionar a la Gerencia General o nivel organizacional pertinente la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
28. Colaborar en la parte administrativa de la Jefatura inmediata, elaborando los documentos propios del área.
29. Tratándose de mercaderías y/o documentos con carácter de urgencia, el Departamento de Almacén deberá hacer el seguimiento telefónico a la mercadería y/o documentos hasta la llegada a su destino.
30. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
31. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Traslado de Bienes con Guía de Remisión: Según Circular N° 013- AI/04 del 30-09-05

ELABORADO POR: CAPACITACION Y DESARROLLO	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Noviembre 2012	Página 4 de 6
---	---------------	-------------------------------------	---------------

Para un mejor control de las salidas de bienes y muebles, se deberá seguir lo siguiente:

1. Las Guías de Remisión – Remitente, se encontrarán en custodia del Almacén Central quienes serán los encargados de la emisión de dichas guías.
2. Emitida la Guía, Almacén deberá entregar al responsable del envío de bienes la copia del Destinatario y Sunat de la Guía, debiendo llevar el control y archivar correlativamente la copia Remitente de las guías de las empresas del Grupo a su cargo.
3. El área responsable del envío, deberá solicitar el sello de verificación de los datos consignados al Jefe de Almacén.
4. Para el envío de bienes y la emisión de guías, Almacén deberá recibir de los Gerentes o Jefes de área vía correo los siguientes datos: fecha de salida, razón social, cantidad, descripción de los bienes, dirección del punto de partida, dirección del punto de llegada.
5. El área de Seguridad, deberá verificar que toda Guía de Remisión – Remitente cuente con el sello y firma del encargado del Almacén.
6. Almacén deberá llevar el control en una hoja de cálculo, las Guías de Remisión por cada empresa del Grupo, debiendo anotarlas de manera correlativa y cronológica, indicando si estas se encuentran pendientes de devolución.
7. El área solicitante deberá devolver la copia remitente en un plazo máximo de 7 días (después que almacén entregue la guía y los bienes hayan sido trasladados).
8. Dicha normativa será a excepción del área de Técnicos por repuestos y máquinas.

VIII. 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 inmediato.
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. 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE ALMACEN	MOF-ALMACEN-001
--	--	------------------------

5. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
6. Crear conflictos con el personal.
7. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.