

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AUXILIAR DE ALMACEN Provisional	
---	--	--

I. TITULO DEL CARGO : AUXILIAR DE ALMACEN

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : KINKO'S IMPRESORES

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Encargado de Almacén

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar soporte en la ejecución de la recepción, registro, almacenaje y despacho de materiales e insumos del almacén, destinados a impresiones así como para uso administrativo, verificando que estén en buen estado y sean entregados a tiempo. Coordinar con el Jefe y/o encargado de almacén las labores de registro, ubicación y despacho de materiales.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar materiales de impresión e insumos de los proveedores, verificando los datos de la Guía de Remisión y factura tales como: cantidad, descripción, firmas, etc. que coincidan con las órdenes de compra realizadas por la empresa (mediante consultas al sistema o documentos).
2. Sacar fotocopias de la Guía de Remisión y la factura, en su file entregando el original a la Jefatura de Logística para su archivo definitivo.
3. Colaborar en comprobar que los materiales recibidos de los proveedores, correspondan a las especificaciones técnicas, cantidad y requisitos solicitados por la empresa.
4. Actualizar las salidas de materiales e insumos en el sistema informático utilizado por el Almacén, registrando lo siguiente: nombre de la personal que solicita los materiales, material, cantidad, número de orden de trabajo, detalle de los pedidos.
5. Almacenar los materiales de impresión e insumos en los almacenes de la empresa, ubicándolos según el tipo de material en coordinación con la Jefatura inmediata a fin de asegurar su conservación y fácil ubicación.
6. Registrar y actualizar los bin card de los materiales e insumos de los almacenes de la empresa, considerando la codificación de items, patrones establecidos y su valorización que le sean delegados por la Jefatura inmediata.
7. Recibir las placas metálicas que sean compradas al proveedor, para su almacenamiento registrando sus datos en el sistema y ubicarlas en el almacén. De igual forma, despachar las placas solicitadas por el Montajista mediante Vale de Retiro de materiales según las órdenes de trabajo.
8. Verificar las órdenes de trabajo recibidas junto con los esqueletos, para proceder al despacho de materiales. De igual forma, los vales de pedido recibidos

Elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA	Página 1 de 2
---	---------------	-------------------	---------------

 Kinko's IMPRESORES Calidad a nivel Internacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AUXILIAR DE ALMACEN Provisional	
--	--	--

atendiendo los pedidos de materiales e insumos que estén conformes a las diferentes áreas de la Imprenta.

9. Comunicar al Jefe o Asistente de Producción en caso de que haya alguna variación en la orden de trabajo con el esqueleto, para verificar si han habido cambios o modificaciones.
10. Trasladar los materiales solicitados sobre el pato, colaborando en la entrega de dichos requerimientos al cortador o maquinista en coordinación con su Jefatura superior.
11. Colaborar en la protección de materiales destinados a la producción que estén a cargo del almacén, protegiéndolos con plástico stretch film.
12. Coordinar con la Jefatura y/o encargado de almacén y la Gerencia de Imprenta la ubicación de nuevos materiales e informes de stock actuales que le sean encomendados.
13. Archivar los vales de retiro de materiales y hoja de retiro de placas, según el numero correlativo, verificando que coincidan con el de la orden de trabajo, verificando las firmas del Jefe de Producción y Montajista.
14. Verificar la existencia de un stock mínimo de seguridad en coordinación con el Jefe o encargado de almacén informando cuando falte, para su oportuno requerimiento en beneficio de la continuidad de las operaciones diarias.
15. Mantener el Almacén ordenado considerando las normas de seguridad establecidas por la empresa.
16. Efectuar la toma de inventarios en coordinación con el Jefe o encargado de Almacén y Gerente de Imprenta según las indicaciones que le sean encomendadas.
17. Registrar y controlar en cuaderno de cargos los préstamos de herramientas a maquinistas, así como sus devoluciones en forma diaria.
18. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo en forma permanente.
19. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
20. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
21. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
22. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
23. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
24. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.