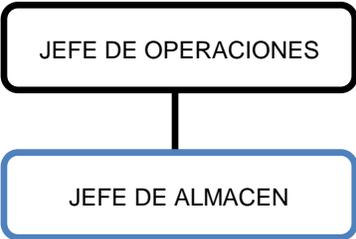


1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	JEFE DE ALMACEN
B. UBICACION DEL CARGO	HOTEL WIMBLEDON
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Almaceneros Minibaristas
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> Almaceneros Minibaristas 	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)	
Supervisar las actividades de recepción, registro, almacenamiento y despacho de las mercaderías, y demás insumos que llegan al Almacén del hotel, velando por su mantenimiento, control y entrega oportuna Supervisar el control el ingreso y salidas de productos del minibar del hotel.	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Operaciones Administrador Almacenero / Minibarista 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de observaciones durante el servicio Reporte de observaciones durante el servicio Solicitud de productos e insumos
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Clientes 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de solicitudes según sea el caso
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
 <pre> graph TD A[JEFE DE OPERACIONES] --- B[JEFE DE ALMACEN] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa. 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. 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. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (F. Vergara)	Gerente de Negocio Organización y Métodos (O. Acuña)	Gerente de Negocio

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 net Work 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 net Work 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 otros...) 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.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar la recepción, registro al sistema GENEX, almacén y despacho las mercaderías y demás insumos que lleguen al almacén, velando por su conservación, mantenimiento y oportuna entrega.
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. Realizar el control y registro de documentos que ingresan y salen del almacén, verificando que cuenten con las firmas y sellos de las personas autorizadas, así como de las que realizan el retiro.
4. 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.
5. Atender los requerimientos de materiales y otros que realicen las diferentes Áreas al Almacén, coordinando en forma interna y externa para un despacho oportuno.
6. Realizar inventarios físicos semanales de los productos que se encuentran en el almacén.
7. Supervisar el inventario de artículos realizado en el minibar.
8. Supervisar se mantenga actualizado el stock en el sistema, lo que le permitirá imprimir reportes confiables a la Jefatura superior.
9. Emitir un informe quincenal de la relación de items existentes en el Almacén dirigido a su Jefatura inmediata, así como a las áreas de interés por tipo de ítem.
10. Cumplir y ejecutar el método FIFO "First in, First out", lo cual establece respetar la rotación de productos del almacén siendo las primeras entradas las primeras en salir, en caso

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (F. Vergara)	Gerente de Negocio Organización y Métodos (O. Acuña)	Gerente de Negocio

hubiese mala rotación de productos en el almacén comprobado, asumirá la responsabilidad sin perjuicio del descuento correspondiente.

11. Verificar los documentos que respaldan el ingreso, tales como: orden de compra, guía de remisión y factura, debiendo corresponder en cantidad y especificación detallada con lo recibido.
12. Brindar las facilidades al personal de Auditoría para que efectúen los inventarios correspondientes, mostrando los registros de movimientos del Almacén.
13. Colocar el sello del almacén y su firma respectiva, en la Guía de Remisión y Factura que sea presentada por el personal o proveedor según el caso, en señal de conformidad de lo recibido, devolviéndoles la copia adjunta al original.

8.- 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.

9.- 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 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 usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (F. Vergara)	Gerente de Negocio Organización y Métodos (O. Acuña)	Gerente de Negocio

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.
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, diskettes 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.
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.

10.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.
2. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (F. Vergara)	Gerente de Negocio Organización y Métodos (O. Acuña)	Gerente de Negocio

11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Secundaria completa, Bachiller, entre otros
Especialidad Académica Requerida:	Logística, Abastecimiento
Edad:	24 años en adelante
Sexo:	Varón o mujer
Experiencia en Áreas Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Almacén • Logística • De preferencia en el rubro hotelero
Experiencia Laboral Mínima:	1 año
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles básico, mas no indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo Software/Hardware:	Office básico
Conocimientos Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de logística en hoteles • Cadena de abastecimiento
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Equipos de almacén deseable

12.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Altura	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Uniforme	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar:	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
EPP	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>					

13.- HABILIDADES

- Actitud proactiva, amable, servicial
- Responsable
- Flexibilidad
- Trabajo en equipo
- Disposición al aprendizaje permanente.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (F. Vergara)	Gerente de Negocio Organización y Métodos (O. Acuña)	Gerente de Negocio