

**I. TITULO DEL CARGO : AUXILIAR DE ALMACEN**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : Almacén

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Jefe de Almacén

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar en tareas y labores administrativas y operativas realizadas en el almacén, tales como: verificación de documentos, traslado de mercaderías, colocación en anaqueles, inventarios, registro de datos en formularios, entre otros encargos que le sean encomendados.

**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. 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.
4. Informar de manera inmediata al Jefe del Área 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.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
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. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

**VI. FUNCIONES ESPECIFICAS**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AUXILIAR DE ALMACEN</b>	
--	---	--

1. Recepcionar las diversas mercaderías que llegan al almacén, verificando que lo detallado en la Orden de Compra corresponda con lo señalado en la Guía de Remisión y el Comprobante de Pago.
2. Verificar que las facturas y guías de remisión del proveedor estén correctamente emitidas y contengan toda la información requerida por el Reglamento de Comprobantes de Pago.
3. Efectuar el trámite correspondiente de las guías y comprobantes de pago de los proveedores, debiendo ser firmadas pro el Jefe de área, obteniendo las fotocopias para su archivo respectivo, así como su entrega a la Jefatura de Contabilidad
4. Mantener el orden y cuidado de los artículos que se reciben en almacén (repuestos, prendas, pantalones, partes y piezas, insumos textiles, formatería, economatos, etc.) para su posterior ubicación en los anaqueles de los almacenes de la Sede o su traslado a otros almacenes.
5. Apoyar en las labores de carga, descarga, manipulación de materiales, ubicación de artículos en los diferentes almacenes de la empresa (Marketing, Economatos, Mantenimiento, Gerencia Técnica, Pantalones, Producción Textil, Show Room, Máquinas Sede, Máquinas Chosica, materiales diversos y San Miguel).
6. Apoyar en la recepción, atención y despacho de mercaderías a los diferentes almacenes a solicitud de las áreas correspondientes.
7. Efectuar el embalaje de todos los productos con destino a provincias, que sean derivados de los diferentes almacenes al área de despacho, verificando siempre su seguridad e integridad.
8. Trasladar el material embalado y dejarlo en recepción a fin de que transporte pueda gestionar su salida según cronograma.
9. Guardar en cajas todo material que esté en desuso, debiendo rotularlas correctamente e indicando el contenido de las mismas, así como la fecha de empaque, para su posterior traslado al almacén de San Miguel.
10. Apoyar en la ubicación de las mercaderías en los anaqueles, a fin de asegurar su conservación y fácil manipuleo, así como las prendas en los respectivos lugares designados.
11. Apoyar en la actualización de los kardex de cada uno de los tipos de mercaderías que se manejen, registrando todo movimiento que se realice (ingreso y salida) y según el tipo de producto.
12. Efectuar periódicamente, inventarios físicos de las existencias de almacén, a fin de mantener actualizados los kardex respectivos.
13. Mantener el orden permanente del Almacén, preocupándose por mantener los pasadizos libres, zonas de seguridad y área de recepción despejadas de artículos que hagan lenta y demoren su labor.
14. Tener presente que no se debe retirar ninguna mercadería de almacén sin autorización del Jefe inmediato y con la documentación que sustente dicha operación.

15. Informar al Jefe inmediato cada vez que se retira del almacén, indicando el motivo de su salida.
16. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
17. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo en forma permanente.
18. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

## **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. 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.
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.