

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

Página 1 de 5

CARGO**NOMBRE** AYUDANTE DE ALMACEN**AREA/NEGOCIO** TEXTIL CAROLINA**OBJETIVO DEL PUESTO**

Recepcionar, almacenar y despachar los diferentes productos que ingresan y salen del Almacén de Producción Textil, velando por su conservación, mantenimiento y entrega oportuna, orientado sus acciones al manteniendo del stock mínimo de aquellos artículos de alta rotación que le sean encomendados por su Jefatura superior.

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 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.
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 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 network 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 network 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 otro) 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.
13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
14. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

FUNCIONES ASIGNADAS EN CASO SEA DERIVADO A PRODUCTOS TERMINADOS

1. Recepcionar y verificar la mercadería que ingresa al Almacén, coordinando previamente con el Jefe de Planeamiento, Almacén y personal de seguridad para la verificación de todo lo que está ingresando, entregando las facturas y guías correspondientes al área de Almacén.
2. Emitir un reporte de todos los productos terminados PPTT para generar códigos de cada ingreso.
3. Verificar, contar y destinar los productos terminados a las boutiques en coordinación con la Coordinadora de Boutique y el Jefe de Planeamiento.
4. Mantener comunicación con la Coordinadora de Boutiques y enviar reportes vía correo electrónico de las prendas a destinar.
5. Mantener actualizados los registros y el sistema SISGECO con los ingresos, egresos e inventarios, en coordinación con la jefatura inmediata con el fin de emitir reportes que le sean solicitados por la jefatura del área y presentarlos cuando sean requeridos.
6. Efectuar el seguimiento de ventas alimentando la información en el registro, entregar reporte de las prendas vendidas y enviar por correo electrónico a la Coordinadora de Boutiques, Jefe de Planeamiento y Jefe de Producción.

FUNCIONES ASIGNADAS EN CASO SEA DERIVADO AL ALMACEN DE TELAS

7. Recepcionar las telas de los proveedores y la documentación para la aprobación en el área de Logística.
8. Colocar el sello del Almacén y su firma en la Factura y la Guía de Remisión, dando conformidad a lo recibido y entregar las copias que le corresponden al proveedor.
9. Ingresar las telas al sistema Genex luego de la revisión de documentos de logística y llevarlo a Calidad para su verificación y visto bueno.
10. Imprimir el ticket del sistema Genex en caso de telas para la identificación y almacenamiento.
11. Despachar las telas a los encargados de cada área de Corte - Producción o UDP, previa revisión del requerimiento por el sistema Genex, y emitir el vale de salida dejando constancia del habilitado de la misma.

FUNCIONES ASIGNADAS EN CASO SEA DERIVADO AL ALMACEN DE AVIOS

12. Recepcionar los avíos de los proveedores y la documentación para la aprobación en el área de Logística.
13. Ingresar los avíos en el sistema Genex.
14. Despachar los avíos a los encargados de las diferentes áreas de Producción (UDP, Gerencia, Textil, Boutique, Acabados, Corte, etc.), previa revisión del requerimiento por el sistema Genex, y emitir el vale de salida dejando constancia del habilitado de la misma.

FUNCIONES ASIGNADAS EN CASO SEA DERIVADO AL ALMACEN CENTRAL

15. Recepcionar los materiales en el Almacén Central verificando que se encuentren las cantidades que indica la factura o guía de remisión, junto con la orden de compra respectiva.
16. Generar la nota de ingreso de materiales e insumos en el sistema Genex e imprimir el ticket con el código del producto, según sea el caso de telas.
17. Almacenar en el almacén de avíos, los botones, cierres, hilos, entre otros correspondiente a avíos.
18. Solicitar a las áreas usuarias correspondientes para que den su conformidad a los productos ingresantes, a fin de asegurar que cuenten con las especificaciones técnicas requeridas, calidad y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

Página 3 de 5

cantidad, de lo contrario informar a su Jefatura inmediata para tomar las medidas respectivas.

19. Coordinar y controlar la devolución de productos que no cumplen con las especificaciones solicitadas, así como su correspondiente reposición o la anulación de la orden de compra.
20. Colocar el sello del Almacén y su firma en la Factura y la Guía de Remisión, dando conformidad a lo recibido y entregar las copias que le corresponden al proveedor.
21. Llevar el control documentado (fotocopia de Factura, Orden de Compra y Guía de Remisión) y de la recepción de materiales en los respectivos archivadores.
22. Disponer la ubicación de los productos en el almacén de acuerdo a la clase, velando por el orden y el buen estado de los mismos y la seguridad del local, además facilitar el manipuleo en los anaqueles u otros medios de almacenamiento utilizados.
23. Atender a la brevedad posible las requisiciones que hacen llegar las diferentes áreas de la empresa, verificando que ésta cuente con el requerimiento en el sistema Genex debidamente autorizado. Efectuar los despachos verificando la conformidad de las notas de pedido (requisiciones).
24. Llenar un vale de salida de materiales de almacén y elaborar una guía de salida de sede para destinar los materiales a los talleres externos y taller Costanera, entregando al chofer la guía debidamente firmada.
25. Comunicar al personal encargado de los talleres externos y taller Costanera por correo electrónico el envío de materiales adjuntando los vales y guías de salida.
26. Efectuar el mantenimiento del catálogo maestro de bienes y servicios de la corporación, coordinando con las áreas técnicas el grupo o clase a la que pertenecen de ser necesario.
27. Verificar que los productos requeridos, efectivamente, no se encuentren en los almacenes del grupo empresarial, para ello deberá coordinar con la jefatura general de almacenes y/o en el sistema de almacenes.
28. Verificar permanentemente la existencia de un stock mínimo de seguridad e informar al Jefe inmediato para la adquisición oportuna de los mismos, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones.
29. Mantener el almacén debidamente limpio, ordenado y cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial adecuadas.
30. Mantener permanentemente el control de los stocks de los productos a su cargo, asumiendo responsabilidad administrativa y penal por la pérdida de cualquier artículo del área de trabajo asignada por su Jefe inmediato, sin perjuicio del descuento correspondiente.
31. Participar en la toma de inventarios programados por su Jefatura y brindar las facilidades del caso cuando éste se realice por otra área o institución externa.
32. Informar a su Jefe inmediato cada vez que se retira del Almacén, indicando el motivo de su salida.
33. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
34. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
35. Por el presente manual autorizo que se descuenta de mi remuneración, beneficios sociales u otro concepto, por la pérdida y/o daños que pueda ocasionar de mi parte, por negligencia, descuido u otra acción que irroge pérdida a la Empresa.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

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.

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 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.
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. Realizar actos de acoso sexual.
12. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
13. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

Página 5 de 5

14. Retirar fuera de la Empresa Cd's, memorias Usb 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.
15. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
16. 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.
17. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
18. Dormir en las horas de trabajo.
19. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
20. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
21. 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
22. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
23. 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.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

COMPETENCIAS

Educación:	Secundaria Completa
------------	---------------------

Formación:	No necesario
------------	--------------

Experiencia:	3 meses en el cargo o afín.
--------------	-----------------------------

Habilidades:	Los solicitados en la matriz de habilidades.
--------------	--

Política de Directorio: "La gerencia o quien asigne toma la decisión de autorizar contratación de personal en caso no pueda evidenciar sus competencias".