

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I TITULO DEL CARGO : **ENCARGADO DE ALMACÉN**

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Almacén

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Almacén

Supervisa a : Asistente de almacén de maquinas

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Recepcionar, registrar, almacenar y despachar las mercaderías correspondientes a máquinas tragamonedas que llegan al Almacén provenientes de salas tragamonedas e importaciones, velando por su custodia y almacenaje, para su entrega a la Gerencia Técnica, cuando sea solicitado.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar el proceso de recepción de máquinas, equipos, accesorios de máquinas provenientes de importaciones.
2. Verificar que la mercadería recibida de importaciones coincida con lo indicado en la Guía de Remisión de la empresa de transportes.
3. Firmar y sellar la Guía de Remisión solo en el caso que lo descrito concuerde con lo recibido, solicitando al chofer la copia Destinatario y Sunat de dicha Guía.
4. Comprobar que las máquinas tragamonedas, partes y/o piezas y/o importaciones correspondan a las especificaciones técnicas, cantidad, calidad y otros requisitos indicados en el Packing List, de lo contrario informar a su Jefatura inmediata para tomar las medidas respectivas.
5. Coordinar con el departamento de Auditoria y Gerencia Técnica la realización del inventario interno de las maquinas recibidas de importación.
6. Intervenir en el inventario interno de las maquinas recibidas de importación elaborando la "Ficha De Inspección Partes Y Piezas Maquinas Tragamonedas".
7. Solicitar la firma de todos los que participaron en el inventario interno en el documento elaborado en el punto interior.
8. Enviar el original del formato "Ficha De Inspección Partes Y Piezas Maquinas Tragamonedas" a almacén central y colocar una copia en la maquina.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Recibir maquinas provenientes de sala, solo en el caso de haber recibido la autorización de su Jefatura superior.
10. Solicitar el apoyo del personal técnico para efectuar la revisión de las maquinas que llegan de salas.
11. Verificar que las maquinas recibidas de salas coincida con lo indicado en la Guía de Remisión de la empresa.
12. Firmar y sellar la Guía de Remisión solo en el caso que lo descrito concuerde con lo recibido, solicitando la copia Destinatario y Sunat de dicha Guía.
13. Verificar que el personal técnico coloque, solo si la maquina recibida esté operativa; el Sticker Verde habiendo colocado su nombre, la sala de procedencia y la fecha de la revisión.
14. Elaborar el formato “Ingreso Control de Stock” para todo ingreso de maquina proveniente de sala, colocando su firma y sello.
15. Solicitar la firma, en el formato “Ingreso Control de Stock”, del personal técnico que apoyo durante la recepción de la maquina de sala, entregarle una copia y archivar el original.
16. Realizar la entrega de máquinas tragamonedas, partes y/o piezas acorde a lo especificado en el formato “Pedido de Repuestos” con las firmas y sellos respectivos de autorización de Gerente Técnico y/o Jefe del Dpto. Técnico (Taller). Retirando la copia de “Ficha De Inspección Partes Y Piezas Maquinas Tragamonedas” de tratarse de una maquina importada y enviar dicha copia a Almacén Central.
17. Firmar y sellar el formato “Pedido de Repuestos”, retener el original y devolver al personal técnico la copia.
18. Recibir las maquinas del departamento técnico según lo indicado en el formato “Ingreso Control de Stock” verificando que cuente con las firmas y sellos respectivos de autorización de Gerente Técnico y/o Jefe del Dpto. Técnico (Taller).
19. Verificar que todas las maquinas ingresantes del Departamento Técnico cuenten con la Hoja de Trabajo, indicándose las operaciones realizadas a esa maquina.
20. Firmar y sellar el formato mencionado en el punto anterior y retener el original y devolver al personal técnico la copia.
21. Atender los requerimientos de transferencia de maquinas entre almacenes solicitado por su Jefatura Superior.
22. Elaborar la Guía de Remisión anotando el número de serie y el modelo para realizar la transferencia de los equipos, verificando de colocar su firma y sello.
23. Retener la copia remitente y control administrativo 1 de la Guía de Remisión elaborada en el punto anterior.
24. Ubicar y almacenar adecuadamente las máquinas tragamonedas, partes y/o piezas recibidas, acondicionando un espacio para su custodia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

25. Atender a la brevedad posible los requerimientos diarios de la Gerencia Técnica y/o Dpto. Técnico efectuando los despachos con el debido registro y control respectivos requeridos por la empresa de manera oportuna y eficiente.
26. Brindar información a la Jefatura de Almacén en referencia al stock actual de máquinas tragamonedas, especificando los modelos respectivos que le sean solicitados para trabajos posteriores de acondicionamiento y/o habilitación que sean requeridos por el Grupo empresarial.
27. Mantener en custodia todas las llaves del Almacén a su cargo, siendo su responsabilidad el correcto y oportuno uso de las mismas.
28. Mantener el almacén debidamente ordenado y con las normas de seguridad adecuadas.
29. Informar al su Jefe inmediato cada vez que se retira del Almacén, indicando el motivo de su salida.
30. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades en forma oportuna, para su inmediata evaluación y toma de medidas.
31. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo en forma permanente.
32. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo.
33. 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.
34. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
35. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
36. Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet que sea de interés personal y/o chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
37. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
38. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
39. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

PROHIBICIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Esta prohibido dormirse en su horario de trabajo reglamentario.
2. No ingresar objetos personales dentro del Área de Almacén, éstos deben ser dejados bajo llave en el casillero asignado.
3. Esta terminantemente prohibido ingresar todo tipo de alimentos al Área de Almacén para mantener el orden y limpieza del mismo.