

I. TITULO DEL CARGO : ALMACENERO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Producción Textil

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Encargado de Almacén

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. 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.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa para su ejecución.
2. 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.
3. Informar al Jefe del área las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar en la limpieza del espacio asignado.
7. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
8. Participar activamente en la página de Personas Network.
9. 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.
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar los productos verificando que el Proveedor presente la Orden de Compra original, la Guía de Remisión y la Factura respectiva.
2. 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 cantidad, de lo contrario informar a su Jefatura inmediata para tomar las medidas respectivas.
3. 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.
4. 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.
5. Entregar al Kardista, la Orden de Compra original, Guía de Remisión y Factura correspondientes a los productos recibidos, a fin de que la información sea ingresada al Sistema.
6. Llevar el control documentado (fotocopia de Factura, Orden de Compra y Guía de Remisión) y de la recepción de materiales en los respectivos archivadores.
7. 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.
8. Atender a la brevedad posible las requisiciones que hacen llegar las diferentes áreas de la empresa, verificando que ésta cuente con las firmas autorizadas. Efectuar los despachos verificando la conformidad de las notas de pedido (requisiciones).
9. Todo Ingreso, Salida o movimiento interno entre sub-almacenes, de productos del Almacén debe efectuarse con un documento sustentatorio que evidencie que persona entregó y que persona recibió el producto.
10. Entregar las notas de pedido atendidas al Kardista, para descargar las salidas en el kardex.
11. 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.
12. Mantener el almacén debidamente limpio, ordenado y cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial adecuadas.
13. Mantener las tarjetas Bing Card debidamente actualizadas.
14. 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.
15. 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.
16. Informar a su Jefe inmediato cada vez que se retira del Almacén, indicando el motivo de su salida.
17. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.

18. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
19. Por el presente manual autorizo que se descuente 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.

VII. PROHIBICIONES

1. Ingresar objetos personales dentro del Área de Almacén.
2. Ingresar todo tipo de alimentos al Área de Almacén para mantener el orden y limpieza del mismo.
3. Retirar prendas, telas, o insumos del taller sin autorización de la jefatura.
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. Dormir durante su horario de trabajo reglamentario.
8. Retirarse de su puesto de trabajo sin reportar a la jefatura inmediata.
9. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.