## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE ALMACEN

**TITULO DEL CARGO** ASISTENTE DE ALMACÉN I.

**UBICACIÓN DEL CARGO** II.

> Área PRODUCCION TEXTIL

**RELACIONES JERÁRQUICAS** III.

> Reporta a Encargado de Almacén

No ejerce supervisión directa Supervisa a

## IV. **OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar soporte en la ejecución de la recepción, registro, almacenaje y despacho de materiales e insumos del almacén, destinados a producción, verificando que estén en buen estado y sean entregados a tiempo. Coordinar con el Jefe y/o encargado de almacén las labores de registro, ubicación y despacho de materiales.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS** V.

- 1. Recepcionar materiales e insumos de los proveedores, verificando los datos de la Guía de Remisión y factura tales como: cantidad, descripción, firmas, etc. que coincidan con las órdenes de compra realizadas por la empresa (mediante consultas al sistema o documentos).
- 2. Sacar fotocopias de la Guía de Remisión y la factura, en su file entregando el original a la Jefatura de Logística para su archivo definitivo.
- 3. Colaborar en comprobar que los materiales recibidos de los proveedores, correspondan a las especificaciones técnicas, cantidad y requisitos solicitados por la empresa.
- 4. Actualizar las salidas de materiales e insumos en el sistema informático utilizado por el Almacén, registrando lo siguiente: nombre de la personal que solicita los materiales, material, cantidad, número de orden de trabajo, detalle de los pedidos.
- 5. Almacenar los materiales e insumos en los almacenes de la empresa, ubicándolos según el tipo de material en coordinación con la Jefatura inmediata a fin de asegurar su conservación y fácil ubicación.
- 6. Registrar y actualizar los bing card de los materiales e insumos de los almacenes de la empresa, considerando la codificación de items, patrones establecidos y su valorización que le sean delegados por la Jefatura inmediata.
- 7. Verificar las órdenes de trabajo recibidas, para proceder al despacho de materiales. De igual forma, los vales de pedido recibidos atendiendo los pedidos de materiales e insumos que estén conformes a las diferentes áreas de producción.

ı	Elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área	VERSIÓN	
ı	de Capacitación y Desarrollo	01	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE ALMACEN

- 8. Comunicar al Jefe o Asistente de Producción en caso de que haya alguna variación en la orden de trabajo, para verificar si han habido cambios o modificaciones.
- 9. Colaborar en la protección de materiales destinados a la producción que estén a cargo del almacén, protegiéndolos.
- 10. Coordinar con la Jefatura y/o encargado de almacén y la Jefatura de Producción Textil la ubicación de nuevos materiales e informes de stock actuales que le sean encomendados.
- 11. Verificar la existencia de un stock mínimo de seguridad en coordinación con el Jefe o encargado de almacén informando cuando falte, para su oportuno requerimiento en beneficio de la continuidad de las operaciones diarias.
- 12. Mantener el Almacén ordenado considerando las normas de seguridad establecidas por la empresa.
- 13. Efectuar la toma de inventarios en coordinación con el Jefe o encargado de Almacén y Jefe de Producción según las indicaciones que le sean encomendadas.
- 14. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo en forma permanente.
- 15. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
- 16. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
- 17. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
- 18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
- 19. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
- 20. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.