

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALMACENERO	
--	--	--

I. TITULO DEL CARGO : ALMACENERO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : ALMACEN

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe General de Almacen
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 Central, 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 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. 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.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
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. Participar en el concurso Ganando con Imaginación en Salones Network asunto Planes Gerenciales – Perú – Administradores Destacados de la semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal encargado de sala sobre las participaciones publicadas respecto a cualquier tema designado para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).

10. 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

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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALMACENERO	
--	--	--

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. 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.
19. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
20. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
21. 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.
22. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, procedimientos, comunicados, directivas, normas de seguridad y otros emitidos por la empresa.
23. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
24. 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 irroque pérdida a la Empresa.
25. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
26. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Esta prohibido dormirse en su horario de trabajo reglamentario.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 1.0	FECHA DE VIGENCIA Diciembre 2012	Página 3 de 4
--	-----------------------	--	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ALMACENERO	
--	--	--

2. Ingresar objetos personales dentro del Área de Almacén, estos deben ser dejados bajo llave en el casillero asignado de ser el caso.
3. Ingresar todo tipo de alimentos al Área de Almacén para mantener el orden y limpieza del mismo.
4. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
5. 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.
6. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
7. 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.
8. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
9. Crear conflictos con el personal.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.