Librería y Papelería La Alegría	**MANUAL DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE CARGOS** **Auxiliar de Almacén Despachador**	**Emisión: 15-07-17** **Revisión: 31-07-17** **Código DCAAD** **Versión: 01**

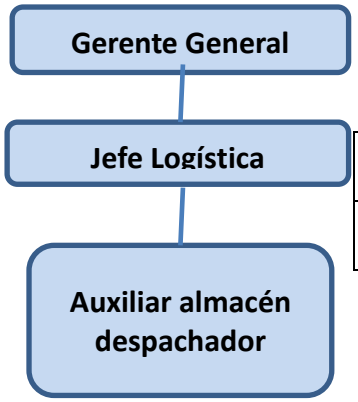
IDENTIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO	
Cargo	Auxiliar de Almacén Despachador
Área Funcional	Almacén e Inventario
Reporte Directo	Jefe de Logística

PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y mercancías, con el fin de despachar oportunamente a todos los clientes de la organización, asi como velando porque todas las transacciones de inventario

INTERRELACIONES

Reporta a:



Dentro de la empresa: Todo el personal de la organización
Fuera de la empresa: Clientes

FUNCIONES

1. Conocer las aéreas y servicios de la organización
2. Divulgar y operacionalizar la visión, misión, principios, valores, políticas y normas generales establecidas en la organización.
3. Recibir, verificar, preservar y despachar los productos
4. Ejecutar la recepción de la mercancía
5. Colaborar en la clasificación, codificación, rotulación de materiales y etiquetaje de mercancías que ingresan al almacén
6. Ejecutar el despacho de los productos al área de tienda y sucursal(prioridad)
7. Recepción y almacenamiento de estantería fuera de uso en la tienda principal y sucursal(prioridad)
8. Solicitar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades

Elaborado por:	Aprobación técnica:	Aprobación Dirección:
Fecha: ____/____/_____	Fecha: ____/____/_____	Fecha: ____/____/_____

9. Verificar las fallas de producto en tienda a diario al final de la tarde según procedimiento, stock disponible y ayuda de personal de ventas(prioridad), además de corroborar que las cantidades sean las solicitadas por tienda
10. Revisar, verificar, emitir y/o responder diariamente los mensajes recibidos del correo electrónico: almacen@librerialaalegria.com.ve, destinados al departamento de logística
11. Realización de habladores de los productos despachados, repuestos en tienda y cambios de precios a diario**(prioridad)**
12. Verificar que los productos a despachar tengan el código de barra original del fabricante o posean el interno de la organización, así como sus respectivos habladores
13. Reposición de stock de inventario en tienda a diario, búsqueda y selección en almacén, limpieza y organización en estantería**(prioridad)**
14. Registro de transferencias de productos retirados de almacén a tienda antes de bajarlos a tienda(prioridad)
15. Preparación y elaboración de las transferencias en el sistema administrativo de los pedidos de mercancía por parte del jefe de sucursal en la zona asignada para ello**(prioridad)**
16. Uso de los formatos de seguimiento implementados en el cargo
17. Solicitar al jefe de logística verificación de los productos no conformes, averiados o en mal estado detectados en el almacén para su separación y notificación según procedimientos
18. Colocar los productos no conformes en sitio de almacén separado del resto de productos
19. Planificación, preparación y ejecución de los inventarios cíclicos y periódico de los productos definidos según procedimiento **(prioridad)**
20. Revisar resultados del informe de la toma física de inventarios para establecer e implementar acciones preventivas y correctivas **(prioridad)**
21. Entregar resultados al jefe de logística del conteo de productos, especificando las incidencias encontradas en el almacén
22. Revisar y notificar sobre la labor de pintado para el mantenimiento de la señalización de seguridad industrial siguiendo las normas internacionales y políticas de la empresa en el uso de la señalización
23. Realizar la verificación de los equipos de protección y seguridad integral, como: extintores, central de incendios, difusores, sensores térmicos y de humo, alarmas, sirenas, entre otros de acuerdo al cronograma y políticas de la empresa informando a jefe de logística el estado de los mismos
24. Planificar, verificar, proponer y ordenar que los productos de almacén en sean almacenados en base al método FIFO (primero que entra primero que sale)

Elaborado por:	Aprobación técnica:	Aprobación Dirección:
Fecha: ____/____/_____	Fecha: ____/____/_____	Fecha: ____/____/_____

25. Verificar y establecer patrones de corresponsabilidad con los diferentes departamentos y cargos.	
26. Velar que las personas autorizadas para ingresar al área de logística y almacén utilicen los equipos de seguridad y protección personal y cumplan con las políticas, normas y procedimientos de seguridad, salud e higiene laboral	
27. Cumplir con cualquier otra actividad o tarea inherente al cargo ocupado en el área de almacén y logística	
RESPONSABILIDADES	
Maquinarias y equipos	Hacer buen uso de los equipos y materiales utilizados en el área y notificar las fallas que presenten al supervisor inmediato.
Procesos	Resultados de la medición de sus procesos. Gestión relacionada con la recepción y devolución de bienes, entrega resultado de inventarios mantener el área de almacén en orden y limpieza. Cumple y hace cumplir la normativa de la empresa referente a seguridad industrial.
Recurso financiero	Es responsable directo de custodia de materiales
Información confidencial	Se requiere manejo confidencial de información sensible para la empresa y sus proveedores, como facturas de proveedores, órdenes de compra, notas de crédito, notas de debito, notas de entrega.
Toma de decisiones	Se toman en base a procedimientos documentados, conocimiento del proceso e indicaciones directas del supervisor inmediato.
Supervisión	El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante. No ejerce supervisión
CONDICIONES AMBIENTALES	
Turno: Diurno, Trabaja en: Oficina y Planta Expuestos a los factores de riesgos de la empresa y su puesto de trabajo	
RIESGOS INHERENTE AL CARGO	
Según ficha: IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS LABORALES POR GRUPO HOMOGENEO DE TRABAJO: JEFE DE LOGISTICA Y ALMACEN.	
IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD INEHERENTES AL CARGO de uso obligatorio	
UNIFORME, CALZADO DE SEGURIDAD, CASCO DE SEGURIDAD, CARNET, WALKIE TALKIE	

Librería y Papelería La Alegría	**MANUAL DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE CARGOS** **Auxiliar de Almacén Despachador**	**Emisión: 15-07-17** **Revisión: 31-07-17** **Código DCAAD** **Versión: 01**

CONOCIMIENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO
Habilidad numérica básica, habilidad verbal, relaciones humanas, planificación, control de activos, diseño y manejo de base de datos, administración del tiempo, gestión de almacenes e inventarios, Lopcymat, uso de instrumentos de seguridad, resguardo de mercancía.
COMPETENCIAS
Generales valores organizacionales • Honestidad • Trabajo en equipo • Comunicación • Calidad • Innovación • Sentido de pertenencia Revisar manual de valores organizacionales y conductuales para entender su la explicación de cada uno.
INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL CARGO
Indicadores de gestión • % productos disponibles en tienda • % no rompimiento de stock en tienda • % productos conformes • % 5s de almacen
REQUISITOS DEL CARGO
Educación
TSU en carrera administrativa o relacionada con el área de logística o carrera afín.
Conocimientos
• Herramientas gerenciales de Dirección • Control de registros relacionados con la gestión. • Elaboración y control de inventarios. • Técnicas de almacenamiento de materiales y equipo. • Coordinación, supervisión, evaluación y control de personal • Sistemas Operativos bajo ambiente Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
Experiencia
Dos (2) años de experiencia en la supervisión de actividades de almacenamiento, efectivo manejo de personal y de inventarios
Documentación
Título, Curriculum Vitae con soportes correspondientes, Certificado de salud vigente, constancia de residencia, copia de la cédula de identidad y/o pasaporte, 2 fotografías tipo carnet. Rif.
Habilidades y destrezas

Elaborado por:	Aprobación técnica:	Aprobación Dirección:
Fecha: ____/____/_____	Fecha: ____/____/_____	Fecha: ____/____/_____

- Métodos de conservación y almacenaje de materiales.
- Manejo y control de inventarios
- Conocimiento en logística de almacén.
- Buenas relaciones interpersonales, liderazgo, toma de decisión y comunicación efectiva
- Trabajo en equipo de alto desempeño
- Evaluación, control y ejecución de planes de mantenimiento preventivo
- Evaluación y uso de técnicas para la resolución de problemas y la aplicación de correcciones, acciones preventivas y mejoras, para eliminar las no conformidades detectadas y/o potenciales y sus causas

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS del manual: (Aquí se registrarán los cambios efectuados en el manual, ésta hoja se mantendrá siempre, aún cuando esté en blanco antes de la primera modificación luego de la aprobación)

Nº de página	Cambio efectuado	Justificación del Cambio	Modificado por

Certifico que he recibido y leído mi Descripción de Cargo, y que acepto, entiendo, me comprometo a conservarla y leerla las veces que sea necesario y a cumplir con la aplicación de las funciones y responsabilidades descritas en este documento.

Nombre del Ocupante	*C.I.*	*Firma*

Elaborado por:	Aprobación técnica:	Aprobación Dirección:
Fecha: ____/____/_____	Fecha: ____/____/_____	Fecha: ____/____/_____