Librería y Papelería La Alegría	**MANUAL DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE CARGOS** **Auxiliar de Almacén Receptor**	**Emisión: 15-06-16** **Revisión: 31-07-16**

IDENTIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO	
Cargo	Auxiliar de Almacén Receptor
Área Funcional	Almacén e Inventarios
Reporte Directo	Jefe de Almacén

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.

INTERRELACIONES

Internas: Jefe de Almacén, Jefe de Administración, Supervisor de Caja, Jefe de Compras, Operador de Mantenimiento, Auxiliar de Almacén y personal en general.

Externas: Proveedores y Clientes

FUNCIONES

- Recibir, verificar, preservar y despachar los productos(prioridad)
- Ejecutar la recepción de la mercancía por area de carga y descarga en el montacarga subiéndola al área de chequeo(prioridad)
- Ejecutar la clasificación y conteo de mercancías que ingresan al almacén(prioridad)
- Ejecutar la codificación, rotulación de materiales y etiquetaje de productos que ingresan al almacén(prioridad)
- Ejecutar el despacho de productos al área de tienda
- Ejecutar la labor de apertura y cierre de santa marías de la tienda
- Ejecutar el pase y encendido de todos los Breaker de la empresa respetando las normas de seguridad
- Ayudar en la puesta en funcionamiento de la planta eléctrica en caso de fallas de luz
- Elaboración de habladores de cambio de precios para el pegado en estantería de acuerdo a las políticas(prioridad)
- Almacenamiento y reposición de botellones de agua de la empresa
- Solicitar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades
- Solicitar al jefe de almacén verificación de los productos no conformes, averiados o en mal estado detectados en el almacén para su separación y notificación según procedimientos
- Colocar los productos no conformes en sitio de almacén separado del resto de productos y notificar al jefe de almacén
- Uso de los formatos de seguimientos implementados en el cargo
- Entregar resultados al jefe de almacén del conteo de productos, especificando las incidencias encontradas en el almacén

- Revisar resultados del informe de la toma física de inventarios para establecer e implementar acciones preventivas y correctivas
- Ejecutar los inventarios pautados y definidos por el jefe de almacén
- Ordenar los productos de almacén en base al método FIFO (primero que entra primero que sale)
- Realizar 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

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	Mantiene 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	No aplica
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

CONDICIONES AMBIENTALES

Turno: Diurno, Trabaja en: Oficina y Planta
Expuestos a los factores de riesgos de la empresa y su puesto de trabajo

REQUISITOS DEL CARGO

Educación

Técnico Medio o Técnico Superior en administración, economía o carrera afín

Conocimientos

- Supervisión de personal
- Uso de técnicas para la resolución de problemas y la aplicación de correcciones, acciones preventivas, acciones correctivas y mejoras.
- Control de registros relacionados con la gestión.
- Elaboración y control de inventarios.
- Técnicas de almacenamiento de materiales y equipo
- Sistemas Operativos bajo ambiente Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

Experiencia

Comprobable, mínima dos (02) años trabajando en las áreas de almacén o logística

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

- Métodos de conservación y almacenaje de materiales.
- Capacidad de análisis

- Organización de trabajo individual y de grupo
- Buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva
- Formación y trabajo en equipo de alto desempeño
- Uso de técnicas para la resolución de problemas y la aplicación de correcciones, acciones preventivas y trabajo en equipo.