

MOF JEFE DE ALMACEN
1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos en las funciones y responsabilidades individuales y grupales para el puesto de JEFE DE ALMACEN, adoptando el esquema propuesto y metodología para su formulación

2. CONCEPTOS GENERALES

PERTENECE:	AREA TECNICA		
DEPENDENCIA JERARQUICA	ADMINISTRACION		
DEPENDENCIA FUNCIONAL	ADMINISTRACION		
SUBORDINADO	NINGUNO		
SUPLENCIA OCACIONAL	LOGISTICA		
COOPERACION:	AREA TECNICA	JEFE OPERACIONES	1er contacto
		TECNICOS	2do contacto
	AREA COMERCIAL:	VENDEDORES	
COMPETENCIAS:	Control de los movimientos de entradas y salidas del almacén principal, así como las coordinación operacionales para con los demás almacenes		

3. NATURALEZA

El JEFE DE ALMACEN pertenece al área técnica, es el encargado de dar conformidad a todos los ingresos y salidas, así como la verificación de los documentos concernientes a las mismas, guías de remisión, anulaciones. La realización y organización para los inventarios, el envío de productos solicitados por las sucursales, el orden y buena distribución física del almacén

4. RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES

RESPONSABILIDADES EN ORDEN DE IMPORTANCIA	FRECUENCIA
4.2 Recepción de mercadería.	
4.3 Custodia de mercadería.	
4.4 Orden y limpieza de mercadería.	
4.5 Inventario de mercadería en sus fases.	
4.6. Movimiento de Guías.	
4.7 Envío de Guías a Sunat.	
4.8 Verificación física de toda la mercadería que ingrese por compra nacional	EVENTUAL
4.9 Verificación física de la mercadería que ingrese por importación (verificación con packing list)	EVENTUAL
4.10 Verificación física de toda la mercadería que sale del almacén V°B°	EVENTUAL
4.11 Elaboración guías de remisión	EVENTUAL
4.12 Orden y control de fichas técnicas de epps	EVENTUAL
4.13 Coordinación y ejecución de inventarios generales físicos por semana en categorías	TRIMESTRAL
4.14 Coordinación de la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de componentes.	MENSUAL
4.15 Alertas sobre abandono de materiales en taller	EVENTUAL
4.16 Solicitar a Importaciones y Compras los materiales necesarios para mantener sus stocks adecuados	EVENTUAL
4.17 Mantener el orden y la buena distribución de los productos en el almacén	DIARIO
4.18 Elaboración de los pedidos solicitados por las sucursales, así como su correcto embalaje y rotulación	EVENTUAL
4.19 Comunicar necesidades propias del área (espacio, anaqueles, etc.)	
4.20 Control y entrega de EPPS al personal y cambios correspondientes	EVENTUAL
4.21 Coordinación para la actualización de los stocks mínimos máximos y baja rotación en almacén	EVENTUAL

5. WORKFLOW

6. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES

CARACTERISTICAS PERSONALES	CARACTERISTICAS DE FORMACION
<p>EDAD: 25 EN ADELANTE</p> <p>HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento del Puesto▪ Responsabilidad▪ Prioridades de la Acción▪ Actuación Bajo Presión▪ Análisis de problemas y criterio en la toma de Decisiones▪ Proactividad▪ Capacidad de comunicación▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Energía	<p>PROFESION/OFICIO/EDUCACION:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Técnico en Ventas <p>FORMACION REQUERIDA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento en Control de Inventarios▪ Conocimientos de Excel, Word y Power Point. <p>EXPERIENCIA 2 años</p> <p>IDIOMAS: Ninguno</p>

7. MARCO TEORICO

7.1 SEGUIMIENTO AL BPA

7.2 FORMATO MANTENIMIENTO PREVENTIVO HERRAMIENTAS