	MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE BODEGA	CÓDIGO:	MN-GH-038
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Jefe de Bodega
Proceso al que pertenece:	Bodega
Reporta a:	Jefe de Compras, Director Operativo
Solicita reporte a:	Auxiliar de Bodega, Auxiliar de Inventario

1. OBJETIVO


Coordinar y velar por el buen funcionamiento de todas las actividades realizadas en el proceso de Bodega.

2. ALCANCE


Este manual de funciones aplica para todas las actividades correspondientes al jefe de Bodega.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Administrar la bodega y sus respectivos funcionarios.
- Realizar y generar los reportes o informes según su frecuencia, diaria, semanal, quincenal o mensual para revisión por gerencia operativa.
- Elaborar los informes como indicadores de gestión bodega (actas, comparativo de garantías, devoluciones, comparativo costos mes, cierre diario por motivos de permanencia, porcentaje comparativo mes, informe de gastos, costos bodegas satélites, informe explicaciones adjunto para cada uno.)
- Manejar el reporte de solicitudes pendientes.
- Coordina la realización del inventario mensual.
- Visar los ajustes contables (cargos a buses que debe ser ajustados)
- Administra los repuestos y materiales de las bodegas satélites.
- Administrar el listado de punto de re-orden según solicitud de mantenimiento.
- Visar solicitudes de repuestos y reparación según punto de re-orden.
- Supervisar la creación de códigos nuevos.
- Coordina las actividades de seguridad y mantenimiento del personal y área física de Bodega.


	MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE BODEGA	CÓDIGO:	MN-GH-038
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Elabora la programación e informe a nomina sobre descansos del personal de bodega.
- Supervisa el despacho de repuestos y materiales a bodegas satélites o para varados en la vía.
- Coordinar las actividades especiales con mantenimiento (reunión semanal)
- Administrar y coordinar el proceso de manejo de llantas para reencauches.
- Coordinar con los operarios y bodegueros el manejo de las baterías en desecho.
- Coordinar con el jefe de mantenimiento el trámite de repuestos en prueba.
- Coordinar con el personal las actividades de cargo a bus y despacho de químicos para baños.
- Supervisar repuestos y materiales en tránsito a bodega de recibo.
- Programar la Realización de inventarios aleatorios a la bodega central y de trasnocho
- Verificar las actividades de limpieza y salud ocupacional.
- Presentar informes al personal de la bodega y a mecánicos por faltas de disciplina (aprobado por el jefe de la bodega o mantenimiento según el caso)
- **RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE**
 - ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Organización.
 - ✓ Procurar el cuidado integral en su salud
 - ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 - ✓ Participar activamente en la identificación de Peligros y riesgos de su proceso.
 - ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante a cerca de los peligros y controles latentes en su sitio de Trabajo.
 - ✓ Cumplir con las directrices establecidas correspondientes a los sistemas de Gestión Integrados que implemente la empresa.
 - ✓ Cumplir y hacer Cumplir el acceso a áreas restringidas dentro de las instalaciones de la organización que aplique a funcionarios o terceros.
 - ✓ Implementar acciones preventivas dentro de su función, evitando la generación de Riesgos que puede llevar a afectar la empresa.

	MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE BODEGA	CÓDIGO:	MN-GH-038
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- ✓ Mantener en perfectas condiciones de Aseo y funcionamiento sus elementos y equipos de Trabajo asignados.
- ✓ Verificar que los elementos de Trabajo se encuentren en buen estado.
- ✓ Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
EDUCACIÓN	Tecnólogo o técnico industrial, conocimiento básico de office. Cursos en temas relacionados con almacenamiento y logística.
FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	<p>Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p>Inducción y Entrenamiento específico del cargo: debe comprender los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.</p> <p>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
EXPERIENCIA	IV. Más de 3 años de experiencia relacionada con el cargo.
AUTORIDAD	Económico: I. no toma decisiones que afecten directamente las utilidades de Expreso Palmira.
	Máquinas y Equipo: II. En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, maquinas y/o equipos
	Personas: III. Coordina y supervisa el trabajo de hasta 10 personas.
RIESGO	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE BODEGA	CÓDIGO:	MN-GH-038
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Andrés Trujillo	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Jefe Gestión Humana	Coordinador de calidad	Gerente