

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

DP

GAF

**1. DATOS GENERALES**

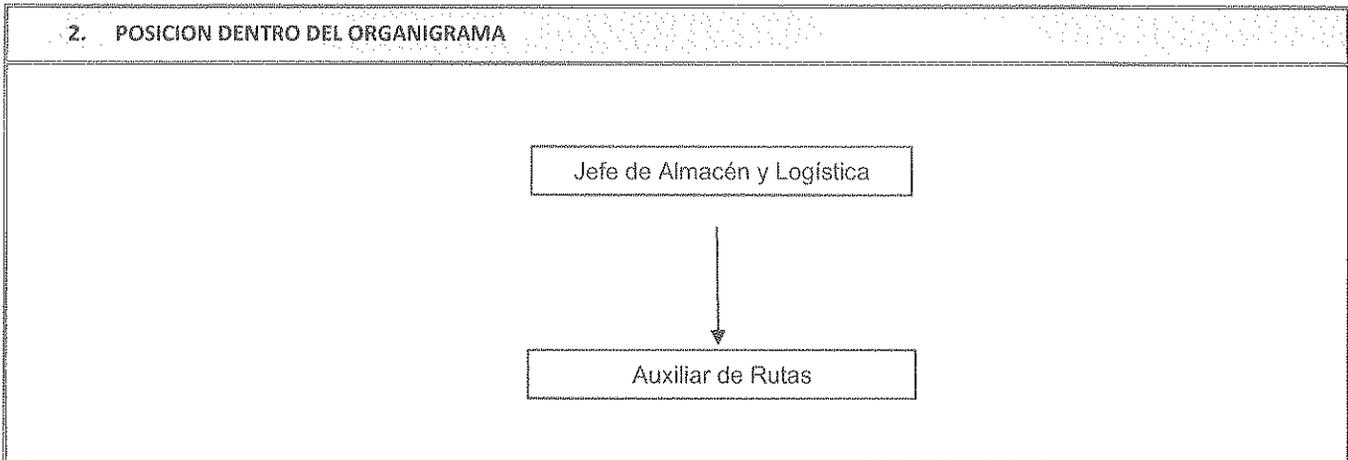
Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Auxiliar de Rutas

Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Jefe de Almacén y Logística	No Aplica

Las funciones y responsabilidades de éste puesto implican a la toma de decisiones: Si (  ) No (  )

La persona que ocupara este puesto requiere la creatividad para la solución de problemas: Si (  ) No (  )

**2. POSICION DENTRO DEL ORGANIGRAMA**



**3. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO**

- Vincular las facturas eficazmente, entre las Áreas de ATC, Producto terminado, Logística y Cuentas por cobrar, con el fin de que se efectúe la entrega de producto en tiempo, forma y el lugar solicitado por los clientes

**4. PRINCIPALES AUTORIDADES**

No Aplica

**5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES**

- Recibir las facturas/remisiones que envía el Área de Atención al Cliente.
- Entregar, en tiempo y forma, las facturas/remisiones recibidas al Área de Producto terminado o Logística para que se efectúe la entrega de producto a los clientes o almacén
- Apoyar al Área de Logística con el armado de expedientes para enviar a los clientes.
- Apoyar a realizar la cotización de transporte de reparto.
- Verificar las tarifas de los transportes externos
- Dar seguimiento al desplazamiento de las facturas/remisiones.
- Reportar inmediatamente, al área correspondiente, cualquier problema que se presente con las facturas/remisiones.
- Entregar a cuentas por cobrar las facturas procesadas diariamente.
- Atender llamadas telefónicas.
- Proporcionar al Área de Ventas el estatus de los pedidos efectuados cuando los requieran.

Título:

**DESCRIPTIVO DE PUESTO**

11. Control del Archivo.
12. Apoyar en las actividades administrativas del área de almacén y logística.
13. Coordinar diariamente las rutas de distribución de producto.
14. Coordinar el envío de Producto Terminado a clientes.
15. Coordinar el envío y recepción de Producto a almacén.
16. Elaborar el reporte del estatus de las entregas o recolección de producto, diariamente.
17. Elaborar las guías de envío.
18. Verificar el correcto etiquetado de las guías
19. Dar seguimiento a las guías y facturación con la paquetería externa.
20. Elaborar
21. inspeccionar las cargas foráneas con su guía correspondiente.
22. Conocer las Buenas Prácticas de Manufactura en su Área.
23. Apoyo en la elaboración de las remisiones del producto terminado, en caso de ser necesario
24. Verificar la carga de las camionetas vs factura y/o remisión.
25. Supervisar que los procedimientos de su Área se ejecuten correctamente.

**6. RELACIONES INTERPERSONALES**

**INTERNO EN INNPLAST**

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Jefe de Almacén y Logística	Entrega de Facturas/remisiones a facturación, almacén y logística Estatus de las entregas y devoluciones Estatus de las guías foráneas Apoyo en todas las actividades de las áreas involucradas.	Continua
2	Auxiliar Administrativo	Entrega de Facturas/remisiones	Continua

**EXTERNO A INNPLAST**

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1		No Aplica	

**7. RESPONSABILIDAD GERENCIAL**

**Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición**

No.	Puestos
1	Choferes
2	Almacenistas

**Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición**

No.	Puestos
1	No Aplica

**8. SECCION DE COMPETENCIAS**

**ESCOLARIDAD**

**NIVEL DE ESTUDIOS:**

Título:

**DESCRPTIVO DE PUESTO**

- Básico  
 Carrera Técnica  
 Licenciatura  
 Maestría, Posgrado y/o Doctorado

**Especificar:** Carrera Técnica en áreas económico-administrativas o afín.

**Evidencia Requerida:** Documento que avale su Experiencia, Certificado, Titulo o Cédula.

**EXPERIENCIA**

Desarrollada en	Años
Inventarios	2
Proceso de facturación	2

**Evidencia Requerida:**  
 Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

**FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN**

Inventarios
Excel básico
Sistema ERP (Microsip)
Conocimiento de Manejo de Facturas

**Evidencia Requerida:**  
 Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

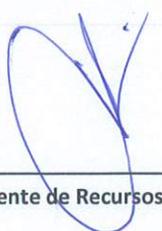
**HABILIDADES PERSONALES**

Comunicación eficaz. Trabajo en equipo. Buena redacción y ortografía.
---

**Evidencia Requerida:**  
 Entrevista inicial

Nombre	Firma
Julio Castillo Cornejo	

 Vigencia de Enero de 2024 a Enero de 2027  
 (mes) (año) (mes) (año)

**Autorización:**
  
 Gerente de Recursos Humanos

ELABORÓ	REVISÓ
Captura 	Gerente del área 