

Título:

**DESCRIPTIVO DE PUESTO**

DP

GAF

**1. DATOS GENERALES**

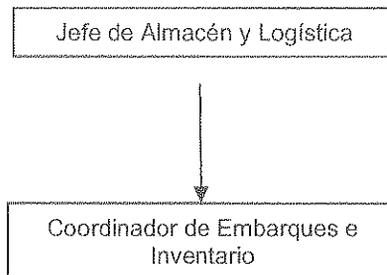
Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Coordinador de Embarques e Inventario

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 ( X ) No ( )

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

**2. POSICION DENTRO DEL ORGANIGRAMA**



**3. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO**

- Supervisar y administrar eficientemente los procesos relacionados con el envío de productos y el control de inventario dentro de la Planta.
- Coordinar y gestionar las actividades necesarias para garantizar que los productos fabricados se entreguen de manera oportuna, al mismo tiempo mantener un registro preciso y actualizado de los niveles de inventario.

**4. PRINCIPALES AUTORIDADES**

- Autorización de tiempo extra y permisos de personal a cargo .( Logística , almacén)
- Fechas de envío de pedidos.
- Solicitar reportes al Supervisor de Almacén, respecto a los movimientos en inventarios

**5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES**

Título:

**DESCRIPTIVO DE PUESTO**

1. Coordinar los envíos de productos a los clientes, asegurándose de que los productos se empaquen de manera segura y eficiente, y que se cumplen los plazos de entrega acordados.
2. Gestionar los embarques de producto terminado a transporte externo para licitación, en cámaras de esterilización o almacenes externos. Garantizando la carga oportuna y calidad del producto al cliente a través de las buenas prácticas de manufactura (BPM), así como el reporte y control del producto terminado enviado.
3. Supervisar y mantener registros precisos de los niveles de inventario, realizar recuentos periódicos para garantizar la exactitud de los datos y tomar medidas para prevenir y resolver discrepancias, incluyendo comparativos entre el inventario físico y sistema microsip
4. Controlar los inventarios en cámara de esterilización inventario físico, recepción de mercancía de maquiladores, validarlo e ingresarlo en sistema.
5. Coordinar con el personal el acomodo de material de producto terminado y materias primas en los diferentes almacenes, así como la recepción de materias primas en el sistema microsip
6. Supervisar las cargas de producto en unidades internas y externas.
7. Realizar las descargas de órdenes de producción del sistema microsip para surtir a la planta, así como gestionar los ingresos y salidas de subproductos del área de producción en el sistema.
8. Apoyo en trámites vehiculares, control en el consumo de combustible y seguimiento a las rutas
9. Colaborar con diferentes equipos, como producción y ventas, para planificar y programar los envíos de acuerdo con la demanda de los clientes y los recursos disponibles.
10. Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos, como logística, almacén y producción, para asegurar una cadena de suministro fluida y una coordinación efectiva entre las distintas etapas del proceso.
11. Mantener una comunicación clara y constante con los clientes, proveedores y equipos internos para resolver cualquier problema relacionado con los embarques y mantener a todas las partes informadas sobre el estado de los envíos.
12. Identificar oportunidades para mejorar la eficiencia de los procesos de envío y gestión de inventario, implementando mejores prácticas y herramientas operativas cuando sea necesario.
13. Abordar cualquier problema o desafío que pueda surgir durante el proceso de embarque o en relación con el inventario, y tomar medidas correctivas para asegurar y la integridad de los datos de inventario, lo anterior en coordinación con el área de Finanzas.
14. Asegurarse de que todos los procedimientos de envío y gestión de inventario cumplan con las regulaciones y normativas pertinentes y de buenas prácticas de manufactura y de almacenaje.

**6. RELACIONES INTERPERSONALES**

**INTERNO EN INNPLAST**

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Jefe de Almacén y Logística	Entrega de los reportes de niveles de inventario, incidencias de embarque, personal operativo y transporte	Continua
2	Auxiliar de Rutas	Estatus de entregas de rutas y facturas	Continua

 <b>FORMATO</b>	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 3 de 4
	Título: <b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>		

3	Chofer	Reporte de rutas y combustibles Incidencias del estado de la unidad asignada	Continua
4	Inspector de Calidad	Liberación de producto y entrega de check list de materiales	Continua
5	Almacenistas	Entrega de reportes de inventario y diferencias	Continua

EXTERNO A INNPLAST			
No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Clientes	Confirmar el envío de productos	Continua

**7. RESPONSABILIDAD GERENCIAL**

Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición	
No.	Puestos
1	Almacenista
2	Chofer
3	Auxiliar de Rutas
4	Supervisor de Amacenes

Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición	
No.	Puestos
1	No Aplica

**8. SECCION DE COMPETENCIAS**

ESCOLARIDAD	
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> <input type="checkbox"/> Básico <input checked="" type="checkbox"/> Carrera Técnica <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría, Posgrado y/o Doctorado	
Especificar: Técnico en área económica admón. o Ingeniería, carrera afín	
Evidencia Requerida: Documento que avale su Experiencia, Certificado, Título o Cédula.	

EXPERIENCIA	
Desarrollada en	Años
Control de inventarios	3
Buenas Prácticas de Manufactura	3
Software de Inventarios	3
Evidencia Requerida: Curriculum o documentos que avalen su experiencia	

FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN	
Manejo de Inventarios	

 <b>FORMATO</b>	Numero de documento: <b>GAN-FOR-REH-05-01</b>	Versión: 02	Numero de hojas: Página 4 de 4
	Título: <b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>		

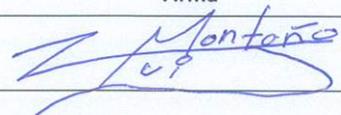
<b>Evidencia Requerida:</b> Curriculum o documentos que avalen su experiencia
--

<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Liderazgo. Manejo de personal. Comunicación eficaz. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Comunicación con el cliente
<b>Evidencia Requerida:</b> Reporte de Entrevista

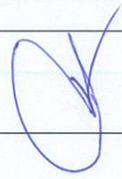
Autorización:



Gerente de Recursos Humanos

Nombre	Firma
Hernández Montaña Luisul	

Vigencia de <u>Enero</u> de <u>2024</u> a <u>Enero</u> de <u>2027</u> (mes) (año) (mes) (año)
--

ELABORÓ	REVISÓ
Captura 	Gerente del área 