

Título:

Acciones Correctivas y/o Preventivas

Fecha:

18-JUN-2024

Número de Folio :

GAN-AUI-2024-01-50

Proceso:

Cumplimiento de la norma oficial mexicana NOM-241-SSA1-2021 ISO 9001:2015, e ISO 13485:2016, normas vigentes y/o aplicables.

 Persona o Empresa que Reporta el Hallazgo: Edgar Silva Hernández

Tipo de No Conformidad:

 (☒)
 ()
 ()
 ()
 ()

 Auditoria: ☒ Interna _____ Externa

Queja

Desviación

Producto No Conforme

Otro, Especifique: Mantenimiento preventivo

 Responsable de la No Conformidad: Ramón Zarco García

 Área o Departamento: Almacen
Descripción del Hallazgo

Se detecta mal uso de las BPD en formatos, hacen uso de post it de color rosas como conteo de producto.

Causa Raíz

Mal uso de las Buenas Prácticas de Documentación.

Tipo de Solicitud:

 (☒) Correctiva () Preventiva () Mejora

Personal Involucrado

Luis Reyes	Romeo León
José Alberto Madriz	Enrique Guzmán
Idael de Jesús Chávez	Enrique Hernández
María del Lourdes Martinez	José Galán
José de Jesús Romero	Jorge Gastelim
Jonathan Perez	José García
Honorio López	

AI	AC	AP	AM	Plan de Trabajo	Responsable	Fecha
	<input checked="" type="checkbox"/>			Curso de Buenas Practicas de documentación para el personal de almacen MP y PT	Luis Reyes Edgar Silva	22-ABR-2025
	<input checked="" type="checkbox"/>			Dar a conocer los procedimientos de almacén a cada miembro del área.	Luis Reyes	07-ABR-2025

Título:

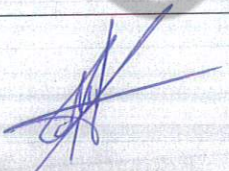
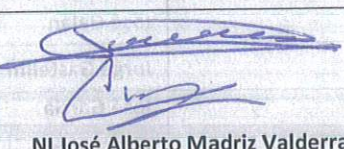
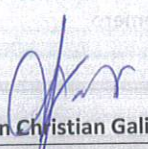
Acciones Correctivas y/o Preventivas

AI	AC	AP	AM	Plan de Trabajo	Responsable	Fecha
	X			Anexar evidencia de la realización de conteos cíclicos Materia prima y PT (Reporte-graficas).	Luis Reyes	ABR-2025
		X		Programar capacitaciones de buenas prácticas de almacenamiento.	Luis Reyes	Continuo
		X		Asignar un responsable encargado de supervisa y establecer los controles internos.	Luis Reyes Lourdes Martinez Honorio Lopez	21-ABR-2025

Responsable (s) de dar seguimiento: Luis Reyes, José Alberto Madriz, Lourdes Martinez, Honorio López e Idael Chávez

Fecha	Seguimiento a Acciones	Responsable
Continua	Programar capacitaciones periódicas para el personal	Luis Reyes
ABR-2025	Mantener los conteos actualizados	Luis Reyes José Alberto Madriz Idael Chávez
21-ABR-2025	Definir a una persona encargada de supervisar proceso y documentación.	Lourdes Martínez Honorio López

Fecha Real de Cierre y Hora de Recibida: 24 / ABR / 2025 12:00hrs.

Firmas de Cierre de Solicitud		
		
AI. Luis Antonio Reyes Vargas	NI José Alberto Madriz Valderrama II. Idael de Jesús Chávez Guerrero	II. Alan Christian Galicia Castillo
Nombre y Firma Responsable de la No Conformidad	Nombre y Firma Responsable del Seguimiento	Nombre y Firma Responsable Sanitario



Título:

Número de documento:
GAN-FOR-SGC-04-03

Versión:
02

Número de hojas:
Página 1 de 2

LLUVIA DE IDEAS

Nombre del Coordinador: Luis Antonio Reyes Vargas

Fecha: 02-ABR-2025

Instrucciones para su llenado:

- A) Documente el nombre de los participantes y/o involucrados en el problema.
- B) Establezca el "Problema".
- C) Realice una "Lluvia de Ideas" para identificar el mayor número de causas posibles, que puedan estar contribuyendo en la generación del problema.

Participantes y/o Involucrados en el Problema

NOMBRE

Luis Antonio Reyes Vargas

ÁREA O DEPARTAMENTO

Almacén

José Alberto Madriz Valderrama

Almacén

Idael de Jesús Chávez Guerrero

Almacen

FIRMA

Z

A

02-ABR-2025

Título:

LLUVIA DE IDEAS

Se detecta mal uso de las buenas prácticas de documentación en formatos, hacen uso de post it de color rosa como conteo de

EFFECTO

producto.

Desconocimiento de los procesos
ya establecidos.

Falta de retroalimentación
del curso de BPD.

Supervisión insuficiente.

Rotación de personal

El personal no le da una continuidad
a los conteos.

N/A

N/A

N/A

N/A

Innplast	Numero de documento: GAN-FOR-REH-02-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 1 de 1
Título: LISTA DE ASISTENCIA			

Fecha: 22 - ABR - 2025	Hora: 10:00
----------------------------------	-----------------------

Tipo de Reunión:

Ordinaria () Extraordinaria () Curso o Difusión: ()

Asunto: Buenas Practicas de Documentacion

Lugar: Sala de Juntas 1	Imparte: Ana Laura Lopez Martinez
-----------------------------------	---

No.	Nombre	Puesto	Firma
1.	ROHEO ZACARIAS LEON	ALMACENISTA	
2.	Franco Guzmán Aguilar	ALMACENISTA	
3.	Enrique Hernández Ramirez	Almacenista	
4.	Loredo Martinez Rodriguez	Depositar	
5.	José Ramon Galán Domínguez	Montacargista	
6.	José Manuel García Sandoval	Aux. Peta	
7.	Jorge Ismael Gastelum Estrada	Aux. Almacen	
8.	Honorio López López	SUPERVISOR-ALMACEN	
9.	Jonathan Perez Orozco	Almacenista	
10.			
11.			
12.			
13.		A. López 22-ABR-2025	
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

BUENAS PRACTICAS DE DOCUMENTACIÓN

BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN

Importancia

El uso de las BPD nos permite reconstruir la historia del producto o servicio empleando los registros como evidencia, es decir nos facilita la trazabilidad del proceso o servicio.

Es por ello que la información debe ser registrada clara, legible, oportuna y verídicamente para que sin importar quien lea los registros, llegue a la misma conclusión.



NOM-243-SSA3-2021, Buenas prácticas de fabricación de dispositivos médicos.

Establecer los lineamientos de las Buenas Prácticas de Documentación para asegurar que los registros de datos se realicen de manera correcta, legible, confiable, verídica y rastreable.



Objetivo

Establecer las bases para



Registros correctos.



La trazabilidad del proceso.

Alcance

Aplica para todo el personal de la Compañía.



Definiciones

Formato

Documento (en papel o electrónico), cuyo objetivo es estandarizar la forma de registrar los datos.

Nombre		Fecha	
Puesto		Área	
No. Registro			
Tipo de falla			
<input type="checkbox"/> Eléctrica <input type="checkbox"/> Mecánica <input type="checkbox"/> Tipo de falla			
Observaciones			
Firma 1		Firma 2	

Definiciones

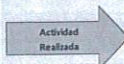
Registro

Formato cuyos campos han sido completados, de tal forma que permite evidenciar la realización de alguna actividad.



Definiciones

Formato y Registro




Definiciones

Buenas Prácticas de Documentación (BPD)

Lineamientos destinados a asegurar que los documentos y registros elaborados tengan y mantengan las características de ser claros, legibles, oportunos, verídicos e indelebles.



Lineamientos

☒ Se debe, se permite

☒ No se debe, se prohíbe

Emplear los formatos indicados en tus procedimientos y/o los registrados en el SGC*, registrando toda la información solicitada en ellos.

Se prohíbe el registro de información resultante de las actividades sobre la mano, papeles sueltos, post-it's o incluso sobre la ropa.

*1 Sistema de Gestión de Calidad.



Lineamientos

☒ Se debe, se permite

☒ No se debe, se prohíbe

Registrar la información inmediatamente después de realizar la actividad.

No se debe firmar los documentos sin haber realizado la actividad o el registro.



Lineamientos

☒ No se debe, se prohíbe

Se prohíbe usar corrector, sobrescribir el dato, emplear enmendadura con diurex, pegar papel, raspar el documento, etc.



Lineamientos



Se debe, se permite



No se debe, se prohíbe



En registros a mano, **usar tinta azul** asegurando que se realice en forma clara, legible e indeleble.

De preferencia usar **letra de molde**.

No se debe emplear lápiz, bolígrafos que puedan borrarse, bolígrafos de colores o plumones.

Lineamientos



Se debe, se permite



No se debe, se prohíbe



Emplear el formato correcto, acorde a la actividad que estás realizando.

- Orden de Servicio,
- Solicitud de Pedido,
- Solicitud de Refacciones y Accesorios,
- Etc.

Se prohíbe alterar formatos, documentos internos o externos.

Lineamientos



Se debe, se permite



Corregir los registros, empleando las buenas prácticas de documentación^{*2}.

Si necesitas alguna modificación en los formatos o documentos, acude con el personal del Área de Aseguramiento de Calidad

^{*2}. Continúa viendo la presentación.

Lineamientos



Se debe, se permite



Registrar todos los números completos, no omitas ceros a la izquierda, espacios o guiones y si se incluyen letras **respetar las mayúsculas y minúsculas**.

Datos del Equipo	
Marca:	Datascope
Modelo:	A33000
No. de Serie:	ANYZZU024
No. de Inv.:	AF577668
Localización:	Uruguay

Lineamientos



Se debe, se permite



No se debe, se prohíbe



Registrar toda la información solicitada.

No. Registro	Temperatura (°C)
01	6°C
02	6°C
03	6°C

No se debe hacer uso de signos como tildes, palomeados o comillas, para indicar que se repite el mismo dato.

No. Registro	Temperatura (°C)
01	6°C
02	" "
03	" "

Lineamientos



Se debe, se permite

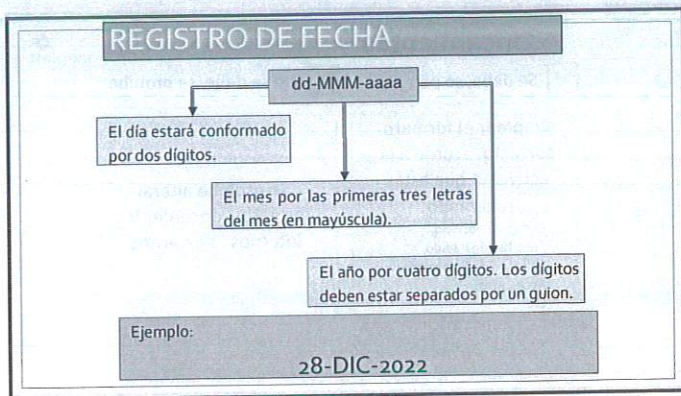


Registrar la fecha en formato 2,3,4:

dd-MMM-aaaa

Por ejemplo: 16-MAR-2021





Lineamientos

☒ Se debe, se permite

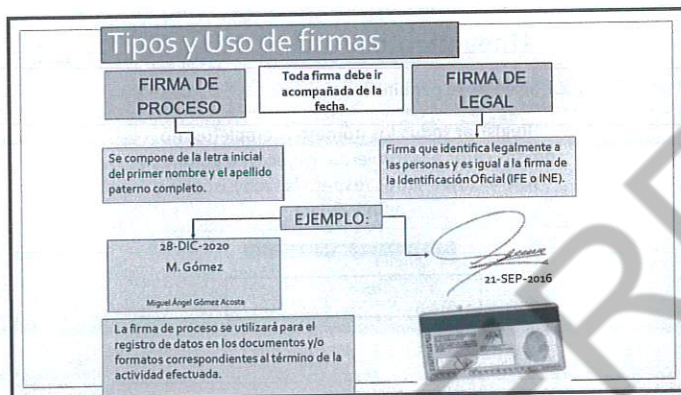
Registrar la hora en formato 24 horas*3:

hh:mm

Por ejemplo:

8:20 de la mañana → 08:20
4:30 de la tarde → 16:30

*3 No es necesario que incluyas la leyenda "a.m." o "p.m."




FIRMA DE PROCESO

Manuel Perez Sánchez

Miguel Ángel Perez Castillo

M. Perez

A. Perez



Cuando una persona Autorizada no pueda firmar un documento o registro debido a ausencia, podrá ser firmado por su segundo. Deberá colocar las siglas P.A. y su firma legal o de proceso de acuerdo con el documento y la fecha.

Criterios para firmar.

Firmar únicamente el trabajo que uno realizó y que es su responsabilidad.

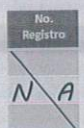
Firmar inmediatamente después de haber realizado la actividad.

No se debe firmar con fechas anteriores o posteriores.

Lineamientos

☒ Se debe, se permite

Cancelar los espacios no empleados (vacíos) con una diagonal (de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo)



Lineamientos



Se debe, se permite



No se debe, se prohíbe



Contando con la autorización, en caso de ausencia, se puede firmar a nombre de alguien más colocando la leyenda "Por Ausencia" o P.A., nombre, fecha y firma de quien registra.

Se prohíbe firmar a nombre de otra persona, suplantar o falsificar firma y/o rúbrica.

Lineamientos



No se debe, se prohíbe



Se prohíbe destruir documentos con datos originales, si no han cumplido con el tiempo de conservación establecido.



Lineamientos



¡Corrígelo!

No. Registro	Temperatura (°C)
01	6°C
02	7°C
03	10°C



Lineamientos Corregir correctamente



No. Registro	Temperatura (°C)
01	6°C
02	7°C
03	10°C

1. Cancela el dato incorrecto.

2. A un lado, anota el dato correcto.

6°C

A. Gueiza

20-MAY-2016

3. Coloca tu nombre resumido y la fecha.

4. Coloca tu firma.

Lineamientos

Corregir correctamente – Uso de vínculos



No. Registro	Temperatura (°C)
01	6°C
02	7°C
03	10°C ①

① 6°C E. Silva 20-MAY-2023

Si el espacio es insuficiente para la corrección:

1. Tacha el dato incorrecto,
2. Al lado, coloca un vínculo, es decir coloca un número dentro de un círculo (iniciando en 1),
3. En una orilla del formato coloca el mismo vínculo,
4. Al lado, coloca el dato correcto y
5. Registra la fecha, tu nombre y tu firma.

Lineamientos

Corregir correctamente – Uso de vínculos



No. Registro	Temperatura (°C)	Observaciones
01	6°C	NA
02	7°C	NA
03	10°C ①	NA
06 ②	6°C	NA

① 6°C E. Silva 20-MAY-2023

A

Ros E. Silva

20-MAY-2023

Si cometes otro error y no hay espacio para la corrección, **coloca otro vínculo** empleando el siguiente número consecutivo y realiza la corrección, tal como se indicó anteriormente.

Lineamientos

Corrección por ausencia



De ser necesaria alguna corrección y la persona que hizo la actividad **no se encuentra**, el único que puede realizarla y firmarla es el **Jefe Inmediato***4.

No. Registro	Temperatura (°C)
01	6°C
02	7°C
03	10°C

6°C
P.A. O. Cremer
Trancoso
21-MAY-2021

*4. Debe incluir las siglas "P.A.", Nombre, fecha y firma.

Lineamientos



Corregir correctamente – Consideraciones



Sólo se permiten **máximo 3** correcciones por registro.

¡Importante!

Si el documento es para el cliente, al primer error se debe **REPETIR EL REGISTRO**.



Paginado

Todos los registros de calidad deben estar foliados o paginados.

El paginado o foliado debe realizarse considerando alguna de las siguientes formas:

Númerica consecutiva: Se especificará en cada cuartilla el número de página y el número total de páginas del documento.

Página 1 de 3, Página 2 de 3, Página 3 de 3,
1/3, 2/3, 3/3.

Folio: El número de dígitos dependerá del tipo de foliador (manual o mecánico) pero deberá respetarse el consecutivo correspondiente.

00001, 00002, 00003... etc.

¡Gracias!

Innplast	Numero de documento: GAN-FOR-REH-02-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 1 de 1
Título: LISTA DE ASISTENCIA			

Fecha: 07-ABR-2025	Hora: 10:00
-----------------------	----------------


Tipo de Reunión:

Ordinaria () Extraordinaria () Curso o Difusión: (/)

Asunto: Difusion de los procedimientos de Almacen

Lugar: Almacen	Imparte: Luis Reyes Vargas
-------------------	-------------------------------

No.	Nombre	Puesto	Firma
1.	RONEO ZACARIAS LEON	ALMACENISTA	[Firma]
2.	HENRIE GUZMAN AGUILAR	ALMACENISTA	[Firma]
3.	Enrique Hernandez Ramirez	Almacenista	[Firma]
4.	Gerardo Martinez Rodriguez	Depositar	[Firma]
5.	JOSÉ RAMÓN GALÁN DOMÍNGUEZ	Montacargista	[Firma]
6.	José Manuel García Sandoval	Aux. Ruta	[Firma]
7.	Jorge Ismael Gastelum Estrada	Aux. Almacen	[Firma]
8.	Héctor López López	Supervisor-Almacen	[Firma]
9.	Jonathan Perez Orozco	Almacenista	[Firma]
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			


FORMATO

Número de documento:
GAN-FOR-SGC-02-01

Versión:
 02


Número de hojas:
 Página **11** de 14

Título:

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08-ABR-2025

94.	VENTAS PRIVADO	GAN-PNO-COM-01	03	3 AÑOS	ENE-2027	SI	SI
95.	GENERACION DE FORECAST	GAN-PNO-COM-02	04	3 AÑOS	ENE-2027	SI	SI
96.	VENTAS DE CONTADO	GAN-PNO-COM-03	02	3 AÑOS	ENE-2027	SI	SI
97.	VENTAS GOBIERNO	GAN-PNO-COM-04	01	3 AÑOS	ENE-2028	SI	SI
PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE OPERACIÓN "ALMACÉN"							
No.	Nombre del Documento	Código	Versión	Vigencia	Próxima Revisión	Documento en Word	Documento en PDF
98.	RECEPCIÓN DE INSUMOS	GAN-PNO-ALM-01	04	3 AÑOS	ENE-2027	SI	SI
99.	SURTIDO DE ORDENES DE PRODUCCIÓN	GAN-PNO-ALM-02	04	3 AÑOS	ENE-2027	SI	SI
100.	PRODUCTOS CON LOTES PROXIMOS A CADUCAR	GAN-PNO-ALM-03	04	3 AÑOS	ENE-2027	SI	SI
101.	INVENTARIOS	GAN-PNO-ALM-04	04	3 AÑOS	ENE-2027	SI	SI
102.	SURTIDO DE EMBARQUES Y DISTRIBUCIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS	GAN-PNO-ALM-05	05	3 AÑOS	SEP-2027	SI	SI


Innplast

FORMATO

Número de documento:
GAN-FOR-SGC-02-01

Versión:
 02

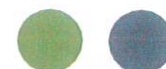
Número de hojas:
 Página **12** de **14**

Título:

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08-ABR-2025

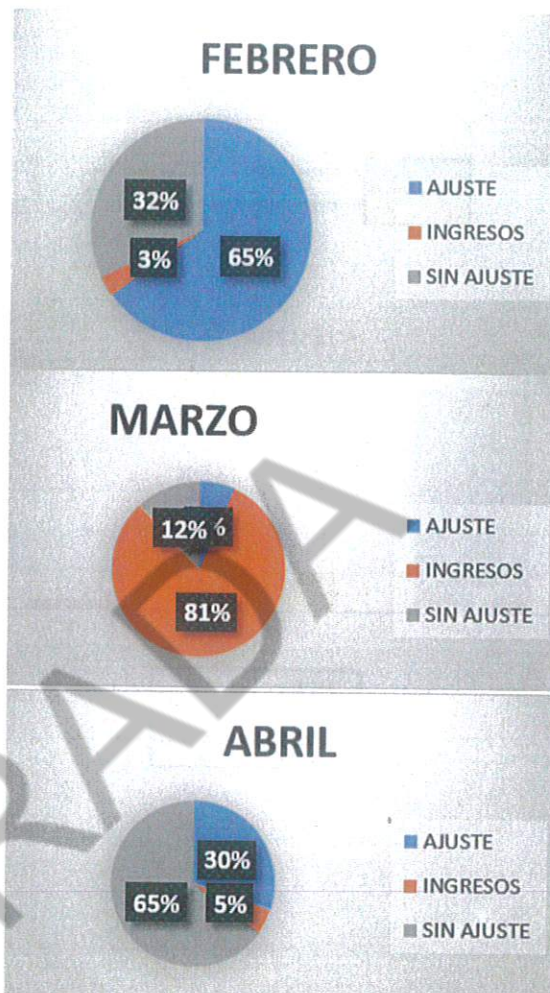
103.	CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN DE ROLLOS	GAN-PNO-ALM-06	03	3 AÑOS	ENE-2027	SI	SI
104.	REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD EN ÁREAS LIBRES DE CLASIFICACIÓN ISO	GAN-PNO-ALM-07	02	BAJA	BAJA	SI	SI
105.	CONTROL Y MANEJO DE PRODUCTO DEVUELTO	GAN-PNO-ALM-08	04	3 AÑOS	ENE-2027	SI	SI
106.	RECEPCIÓN DE MATERIALES EN ALMACÉN TEMPORAL O TRÁNSITO	GAN-PNO-ALM-09	04	3 AÑOS	ENE-2027	SI	SI
107.	CONTROL Y USO DE TARIMAS DE ALMACÉN	GAN-PNO-ALM-10	04	3 AÑOS	ENE-2027	SI	SI
108.	MANEJO DE INSUMOS	GAN-PNO-ALM-11	03	3 AÑOS	ENE-2027	SI	SI
109.	BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO DE DISPOSITIVOS MEDICOS E INSUMOS	GAN-PNO-ALM-12	03	3 AÑOS	ENE-2027	SI	SI
110.	REMISION	GAN-PNO-ALM-13	04	3 AÑOS	ENE-2027	SI	SI
PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE OPERACIÓN "ADQUISICIONES"							
111.	ADQUISICIÓN DE INSUMOS	GAN-PNO-ADQ-01	04	3 AÑOS	ENE-2027	SI	SI
112.	EVALUACIÓN A PROVEEDORES	GAN-PNO-ADQ-02	03	BAJA	BAJA	SI	SI
PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE OPERACIÓN "SISTEMAS"							
113.	POLITICA PARA EL USO DE EQUIPOS DE COMPUTO	GAN-POL-SIS-01	01	3 AÑOS	ABR-2028	SI	SI



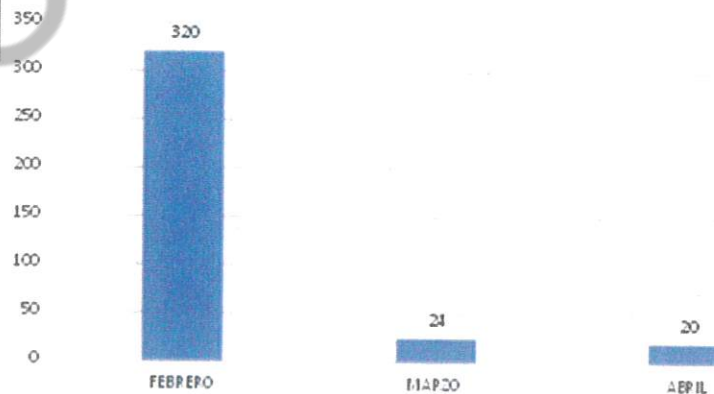
FEBRERO		
CATEGORIA	PORCENTAJE	NUM. CLAVES
AJUSTE	65%	208
INGRESOS	3%	9
SIN AJUSTE	32%	103

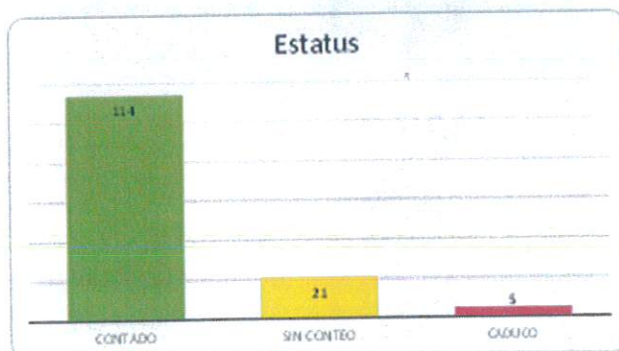
MARZO		
CATEGORIA	PORCENTAJE	NUM. CLAVES
AJUSTE	33%	8
INGRESOS	4.17	1
SIN AJUSTE	62.50%	15

ABRIL		
CATEGORIA	PORCENTAJE	NUM. CLAVES
AJUSTE	30%	6
INGRESOS	5%	1
SIN AJUSTE	65%	13

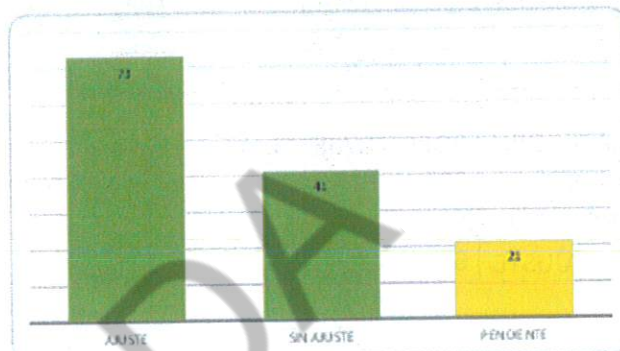


CONTEOS	
FEBRERO	320
MARZO	24
ABRIL	20





Estatus	Cantidad
Contado	114
Sin conteo	21
Caduco	5



Estatus	Cantidad
Ajuste	73
Sin ajuste	41
Pendiente	21

CERRADO



Título:

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Fecha de Actualización:		AÑO 2025											
		Mes											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Tema, Nombre del Curso o Proceso	Personal Involucrado	Objetivo de la Capacitación	Nombre del Instructor	Interno	Externo	Presencial (P) / Virtual (V)							
Inducción para la Operación de las máquinas fusionadoras de Alta Frecuencia HM-18	Personal de Alta Frecuencia	Conocer la operación general de las máquinas de Alta Frecuencia	Juan Carlos Rayon / Jefe de Mantenimiento			P							
Inducción para la Operación de las máquinas fusionadoras de Alta Frecuencia NC 20	Personal de Alta Frecuencia	Conocer la operación general de las máquinas de Alta Frecuencia	Andrés González/Supervisor de ultrasonido			P							
Manejo de Excel básico	Supervisores de Producción	Manejo básico de hoja de cálculo para la elaboración de reportes	David Resendiz/Coordinador de Sistemas			P							
Manejo de Excel básico II	Supervisores de Producción	Manejo básico de hoja de cálculo para la elaboración de reportes	David Resendiz/Coordinador de Sistemas			P							
PNO Ingreso a Planta	Personal de Producción Coordinador y Supervisores, Personal de Producción Alta frecuencia, sabanas, paquetes y kits, corte y almacén	Fomentar y retroalimentar el correcto uso de uniforme dentro de la planta.	Beatriz Lara / Recursos Humanos			P							
Buenas Practicas de fabricación, para establecimiento dedicado a la fabricación de dispositivos médicos	Todo el personal	Conocer las buenas practicas conforme a la normatividad nom 241	Alan Castillo / RS			P							
Cambio Climatico	Responsable Sanitario, Jefe de Aseguramiento de Calidad y Químico de Documentación	Conocer y comprender el cambio climático, sus causas, impactos y consecuencias.	Externo			V							
Buenas Practicas de Almacenamiento y distribución	Jefe y Coordinadores de Almacén y Logística	Es proporcionar conceptos, herramientas y técnicas que permitan al personal administrar los almacenes e inventarios de manera adecuada	Externo			V							
Nom-137-SSAII- 2008 Etiquetado de Dispositivos Medicos	Responsable Sanitario, Personal de Calidad, Validación y Supervisores de Producción	Conocer normas y lineamientos del etiquetado de los productos e dispositivos medicos	Externo			V							



Buenas Prácticas de Almacenamiento

• LAS TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO SON LAS FORMAS EN LAS QUE SE ORGANIZA LA MERCANCÍA EN UN ALMACÉN.

• EN FUNCIÓN DE SUS PARTICULARIDADES Y NIVEL DE DEMANDA, LOS ARTÍCULOS PUEDEN COLOCARSE EN EL SUELO O EN ESTANTERÍAS.

• UNA VEZ ELEGIDO EL LUGAR EN EL QUE SE ALMACENAN LOS PRODUCTOS, LAS EMPRESAS DEFINEN UN CRITERIO PARA ORGANIZARLOS: EJEMPLO, AGRUPAR LOS PRODUCTOS SIMILARES EN UN MISMO ESPACIO O DESTINAR LOS NIVELES INFERIORES DE LAS ESTANTERÍAS A LOS PRODUCTOS PESADOS.

ELEGIR UNA TÉCNICA ADECUADA DE ALMACENAMIENTO ES VITAL PARA CADA ALMACÉN, HAY QUE VALORAR QUÉ MÉTODO SE AJUSTA MÁS A LAS NECESIDADES DEL NEGOCIO.

ES INDISPENSABLE ANALIZAR VARIABLES COMO EL ESPACIO DISPONIBLE, EL TIPO Y CANTIDAD DE ARTÍCULOS ALMACENADOS, LOS EMBALAJES USADOS Y EL FLUJO DE TRABAJO.



PRODUCTOS VENCIDOS, FALTANTES, DAÑADOS, ACCIDENTES LABORALES, ENTRE OTROS, SON ALGUNOS DE LOS EFECTOS QUE SE GENERAN POR UN MANEJO INADECUADO DE PRODUCTOS EN ALMACÉN. TODOS ESTOS EFECTOS SE TRADUCEN EN PÉRDIDAS ECONÓMICAS PARA LA EMPRESA.

LA DISTRIBUCIÓN FÍSICA DENTRO DE UN ALMACÉN DEBE GARANTIZAR:

- LA ALTA CALIDAD Y PERFECTO ESTADO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS.
- UNA OPERACIÓN Y USO DE ESPACIO EFICIENTE.
- LA SEGURIDAD DEL PERSONAL Y DE LAS INSTALACIONES.

OBJETIVO DE LAS BUENAS TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS

LOS OBJETIVOS QUE SE OBTIENEN CON LA APLICACIÓN DE BUENAS TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO SON:

- MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTROL DEL ALMACENAJE.
- REDUCIR EL TIEMPO DE SACAR Y GUARDAR LOS PRODUCTOS (PICKING & BINNING).
- MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL.
- MEJORAR LA EFICIENCIA Y EL USO DE LOS ESPACIOS.
- INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LOS PRODUCTOS.

UNA CORRECTA GESTIÓN DE LOS ARTÍCULOS Y TRABAJOS DEL ALMACÉN INCREMENTA LA CAPACIDAD FÍSICA DE ALMACENAJE Y MEJORA LA PRODUCTIVIDAD. PARA ELLO, MUCHAS COMPAÑÍAS RECURREN A UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE ALMACENES QUE AUTOMÁTICAMENTE ASIGNA LA UBICACIÓN ÓPTIMA PARA CADA MERCANCÍA EN FUNCIÓN DE DISTINTAS VARIABLES COMO EL TIPO DE ARTÍCULO, LA REFERENCIA Y LA ROTACIÓN.



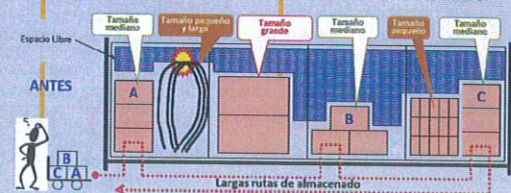
LAS SIETE TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS

- AGRUPAR PRODUCTOS SIMILARES.
- ALMACENAR LOS PRODUCTOS VERTICALMENTE.
- ALMACENAR LOS PRODUCTOS PARA FÁCIL ALCANCE.
- LOS PRODUCTOS PESADOS SE DEBEN ALMACENAR EN LA PARTE INFERIOR O AL NIVEL DE LA CINTURA.
- ESTABLECER UNA UBICACIÓN DIFERENTE PARA CADA PRODUCTO.
- CONTROL DE IRREGULARIDADES POR MEDIO VISUAL.
- ALMACENAR LOS PRODUCTOS DE ACUERDO CON LA CLASE DE MOVIMIENTO

1.- AGRUPAR LOS PRODUCTOS SIMILARES

UNO DE LOS ERRORES MÁS COMUNES EN EL ALMACENAMIENTO, ES NO AGRUPAR LOS PRODUCTOS DE CARACTERÍSTICAS SIMILARES EN UN LUGAR DETERMINADO.

NORMALMENTE SE ELIGE EL TIPO DE PRODUCTO COMO CRITERIO PRINCIPAL DE ALMACENAMIENTO; SIN EMBARGO, PODEMOS TOMAR CRITERIOS ADICIONALES AL TIPO, COMO LA FORMA Y EL TAMAÑO, PARA APROVECHAR LOS ESPACIOS Y OPTIMIZAR LAS RUTAS DE ALMACENADO.



1.- AGRUPAR LOS PRODUCTOS SIMILARES

DESPUES

Reduciendo rutas de almacenado

SE DESPERDICIA ESPACIO EN LA PARTE SUPERIOR DE ALGUNOS PRODUCTOS (SOMBREADO AZUL). TAMBIEN HAY UN PRODUCTO QUE SE ENCUENTRA DOBLADO (SEÑALIZADO POR LA ESTRELLA), PONIENDO EN RIESGO SU INTEGRIDAD Y CALIDAD. LA RUTA QUE DEBE HACER EL TRABAJADOR ABARCA TODO EL ESTANTE.

AL HACER UNA REDISTRIBUCIÓN CONSIDERANDO EL TIPO DE PRODUCTO, EL TAMAÑO Y LA FORMA, SE REDUCE EL ESPACIO DE ALMACENAMIENTO. LA RUTA DEL TRABAJADOR Y SE CUIDA LA INTEGRIDAD DEL PRODUCTO (LARGO).

2. ALMACENAR LOS PRODUCTOS VERTICALMENTE

LOS PRODUCTOS LARGOS Y PLANOS DEBEN ALMACENARSE VERTICALMENTE. ESTO REDUCE SUS PISADAS Y LIBERA ESPACIO PARA OTROS PRODUCTOS, TAMBIÉN REDUCE EL POSIBLE DAÑO EN PRODUCTOS DEBIDO AL APILAMIENTO.

Almacenar los productos verticalmente aumenta la eficiencia en el uso de los espacios

Almacenar horizontal

Almacenar vertical

3. ALMACENAR LOS PRODUCTOS PARA FÁCIL ALCANCE

MUCHAS VECES, EN EL AFÁN DE APROVECHAR AL MÁXIMO EL ESPACIO, ALGUNOS ALMACENES TIENEN SUS PRODUCTOS EN ÁREAS DE DIFÍCIL ALCANCE. POR EJEMPLO, SACANDO PRODUCTOS DESDE LA PARTE ALTA DE UN ESTANTE CON ALGÚN PALO, ESTE TIPO DE SITUACIONES REPRESENTAN UN RIESGO PARA EL TRABAJADOR.

POR LO TANTO, HAY QUE CONSIDERAR QUE TODAS LAS ÁREAS DE ALMACENAJE SEAN DE FÁCIL ALCANCE PARA SACAR Y GUARDAR. SE DEBEN REDUCIR LAS ACTIVIDADES DE BUSCAR, ALCANZAR Y AGACHARSE; ADEMÁS DE PROVEER LA FORMA MÁS RÁPIDA POSIBLE DE ALCANZAR LOS PRODUCTOS.

3. ALMACENAR LOS PRODUCTOS PARA FÁCIL ALCANCE

ÁREA DE FÁCIL RECOLECCIÓN

Almacenado con áreas de no fácil alcance

Almacenado con áreas de fácil alcance

4. ALMACENAR LOS PRODUCTOS PESADOS EN LA PARTE DE ABAJO O AL NIVEL DE LA CINTURA

EN EL PUNTO ANTERIOR SE INDICABA DEL RIESGO QUE REPRESENTA COLOCAR LOS PRODUCTOS EN NIVELES MUY ALTOS; PORQUE PODRÍAN CAER ENCIMA DEL TRABAJADOR Y GOLPEARLO. SI EL PRODUCTO QUE CAE ES UN OBJETO PESADO, PROBABLEMENTE SE PRESENTE UN ACCIDENTE MORTAL.

ESTA CUARTA TÉCNICA INDICA QUE LOS PRODUCTOS PESADOS NO DEBEN COLOCARSE EN LA PARTE SUPERIOR DEL ALMACÉN; CON EL FIN DE REDUCIR LA NECESIDAD DE USAR EQUIPO ESPECIAL Y LA POSIBILIDAD DE ACCIDENTES. ALMACENAR A UN NIVEL DE CINTURA HACE MÁS FÁCIL Y SEGURO SACAR Y GUARDAR LOS PRODUCTOS.

Nivel de cintura

Almacenado por encima del nivel de cintura

Almacenado por debajo del nivel de cintura



5. ESTABLECER UNA UBICACIÓN DIFERENTE PARA CADA PRODUCTO

ESTABLECER UNA UBICACIÓN ÚNICA PARA CADA PRODUCTO. NO ALMACENAR DIFERENTES PRODUCTOS EN LA MISMA UBICACIÓN O UN MISMO PRODUCTO EN DIFERENTES UBICACIONES. ES IMPORTANTE SEÑALIZAR Y CODIFICAR CADA UBICACIÓN DEL ALMACÉN PARA FACILITAR SU BÚSQUEDA.

ESTA CODIFICACIÓN DEBE SER SENCILLA Y DE FÁCIL INTERPRETACIÓN PARA EL TRABAJADOR, ESTO MINIMIZARÁ ERRORES EN EL ALMACENAMIENTO Y RECOLECCIÓN DE PRODUCTOS; Y NOS FACILITA EL CONTROL DE LAS UBICACIONES VACÍAS.



5. ESTABLECER UNA UBICACIÓN DIFERENTE PARA CADA PRODUCTO

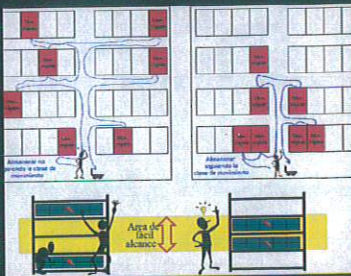


6. CONTROL DE IRREGULARIDADES POR MEDIO VISUAL

- EL ORDEN EN UN ALMACÉN SIEMPRE SERÁ INDISPENSABLE PARA CUIDAR Y VIGILAR LOS PRODUCTOS; SIN EMBARGO, TAMBIÉN SIRVE PARA CONTROLAR LAS IRREGULARIDADES DE MANERA VISUAL.
- SI SE TIENE SEPARADO EL SOBRE STOCK DE UN PRODUCTO EN LA PARTE SUPERIOR CON UN INDICADOR, VA A FACILITAR DETERMINAR LA CONDICIÓN DEL INVENTARIO.

7. ALMACENAR LOS PRODUCTOS DE ACUERDO CON LA CLASE DE MOVIMIENTO

ESTA TÉCNICA NOS INDICA QUE LOS PRODUCTOS DE MOVIMIENTO RÁPIDO DEBEN ENCONTRARSE EN ÁREAS DE FÁCIL ALCANCE, CON EL FIN DE ACORTAR LAS RUTAS DE GUARDADO Y SACADO DE PRODUCTOS, COMO TAMBIÉN CREAR LA OPERACIÓN MÁS EFICIENTE PARA LOS PRODUCTOS DE MOVIMIENTO RÁPIDO

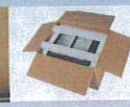


TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO

Embalaje: Empaque o cubierta que protege una mercancía o material.

Un embalaje de calidad contribuye a mantener la cohesión de la carga, favoreciendo su estabilidad y aportando a la carga mayor resistencia y protección.

Se debe tener especial cuidado con embalajes resbaladizos, así como con la pérdida del equilibrio de las cargas como consecuencia de vaciados accidentales de líquidos o granulados.



ESTANTERIA

- SE DEBE CALCULAR LA CAPACIDAD Y RESISTENCIA DE LA ESTANTERÍA PARA SOSTENER LOS MATERIALES POR ALMACENAR, TENIENDO EN CUENTA QUE LA ALTURA MÁS APROPIADA LA DETERMINA LA CAPACIDAD PORTANTE DEL PISO, LA ALTURA DISPONIBLE AL TECHO, LA CAPACIDAD DEL ALCANCE DEL EQUIPO DE MANIPULACIÓN Y LA ALTURA MEDIA DE LA CARGA EN LOS ENTREPEAÑOS.
- LOS MATERIALES MÁS PESADOS, VOLUMINOSOS Y TÓXICOS, SE DEBEN ALMACENAR EN LA PARTE BAJA. LA MAYORÍA DE LAS ESTANTERÍAS TIENEN ENTRE 6 Y 7.5 M.
- NO SE DEBEN ALMACENAR MATERIALES QUE POR SUS DIMENSIONES SOBRESALGAN DE LAS ESTANTERÍAS, Y EN CASO DE QUE ESTO OCURRA (LO CUAL SE DEBE EVITAR) SE DEBE SEÑALIZAR CONVENIENTEMENTE.
- EN APILAMIENTO ORDENADO: SE DEBE TENER EN CUENTA LA RESISTENCIA, ESTABILIDAD Y FACILIDAD DE MANIPULACIÓN DEL EMBALAJE.
- SE DEBE CUBRIR Y PROTEGER EL MATERIAL CUANDO ÉSTE LO REQUIERA.



APILAMIENTO COMPACTO

ESTÁ FORMADO POR CONTENEDORES DE CARTÓN, CAJAS, PACAS, BOLSAS, QUE ESTÁN EN ESTRECHO CONTACTO LOS UNOS CON LOS OTROS. ESTE TIPO DE ALMACENAMIENTO SE HACE A MANO O POR MEDIO DE ELEVADORES QUE UTILIZAN MORDAZAS LATERALES.



ALMACENAMIENTO EN ESTIBAS

- ES AGRUPAR SOBRE UNA SUPERFICIE UNA CIERTA CANTIDAD DE OBJETOS INDIVIDUALMENTE POCO MANEJABLES, PESADOS O VOLUMINOSOS, O BIEN OBJETOS FÁCILES DE DESPLAZAR PERO NUMEROSOS.
- EL SISTEMA BUSCA OPTIMIZAR EL TIEMPO Y REDUCIR EL ESFUERZO DURANTE EL TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES.
- ESTIBA: BANDEJA, TABLERO, GENERALMENTE CONSTRUIDA CON TABLONES DE MADERA, QUE SE UTILIZA PARA APILAR O ARRUMAR MATERIALES Y FACILITAR SU TRANSPORTE.
- LA CALIDAD DE LA ESTIBA ES FUNDAMENTAL, YA QUE ELLA SOPORTA TODO EL TRABAJO REALIZADO CON LA CARGA.
- EL INSTITUTO COLOMBIANO DE AUTOMATIZACIÓN COMERCIAL RECOMIENDA QUE EL TAMAÑO DE LA ESTIBA ESTÁNDAR DEBER SER 1 000 X 1 200 M.M.

ALMACENAMIENTO EN ESTIBAS

- LA CARGA NORMAL ES APROXIMADAMENTE UN CUBO DE 0.9 A 1.2 M. DE ALTURA, QUE CONSISTE EN UN PAQUETE INDIVIDUAL O BLOQUES DE PAQUETES QUE PRESENTAN UNA SUPERFICIE SUPERIOR CAPAZ DE SOSTENER EL PESO DE CARGAS DE ESTIBAS ADICIONALES SOBRE ELLA.
- LAS ESTIBAS GENERALMENTE SON MANIPULADAS MEDIANTE MONTACARGAS, PUESTO QUE PERMITEN EL LIBRE ACCESO DE SUS GANCHOS (TENEDORES). LA ALTURA DE UN ALMACENAMIENTO EN ESTIBAS, ESTÁ LIMITADA POR LA CAPACIDAD DE APILAMIENTO PROPIA DE LOS BIENES EMPACADOS.



ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS ESPECIALES

- PRODUCTOS ENVASADOS EN TAMBORES Y CANECAS: SE DEBEN SEPARAR EN LOTES POR PRODUCTOS, DEJANDO ESPACIO SUFICIENTE ENTRE LOTES QUE PERMITAN UN CONTROL Y MANIPULACIÓN SEGURA.
- LOS TAMBORES O CANECAS SE PUEDEN ALMACENAR HORIZONTAL O VERTICALMENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PRODUCTO ENVASADO Y LA CAPACIDAD DE SOPORTE DE LOS TAMBORES DE LA BASE.
- SE DEBEN REALIZAR INSPECCIONES PERIÓDICAS PARA DETECTAR LAS FUGAS QUE PUEDEN PRESENTAR, RIESGOS DE INCENDIO, EXPLOSIÓN Y CONTAMINACIÓN.
- SE DEBE CONSTRUIR UN SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS INDEPENDIENTE AL RESTO DE LAS CAÑERÍAS.



ALMACENAMIENTO SEGURO DE SACOS Y CANECAS

- El almacenamiento de sacos de cemento u otros materiales deberá hacerse en lugares secos, sin filtraciones y sobre tarimas de madera.
- Las hileras de separación con largueros transversales deben hacerse de acuerdo con la pila; y la altura límite para el almacenamiento y manejo manual es de 2.15 m.



ALMACENAMIENTO SEGURO DE SACOS Y CANECAS

- Distancia: No existen estándares sobre la distancia entre estante, distancia al techo u otras dimensiones del almacén. Todo depende del tamaño de la bodega y de las exigencias de las condiciones de operación.
- Altura: No debe almacenarse sacos y tambores a alturas mayores de 2 m a menos que se aseguren contra caídas y exista una forma segura de bajarlos.
- También hay que tener en cuenta que el techo de la bodega debe quedar por lo menos un metro más arriba que el último recipiente o saco.

ALMACENAMIENTO SEGURO DE SACOS Y CANECAS

- Las canecas: no se apilan unas sobre otras directamente porque van soportadas por las estibas, aunque si el diseño de los recipientes y la altura de las estibas lo permite, se podrán apilar máximo 2 canecas.
- Los bultos: Se apilan en capas formando hileras trabadas sin sobrepasar las 10 capas. La pila debe construirse en forma de pirámide.



UBICACIÓN de las mercancías en el ALMACÉN



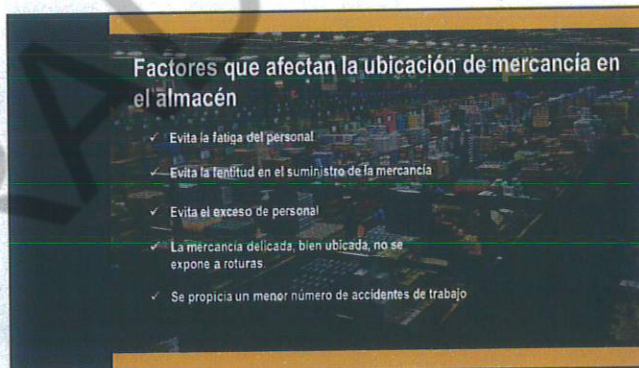
Contenido del video

- 1) Factores que afectan la ubicación de la mercancía en el almacén.
- 2) Ubicaciones en los estantes / racks
- 3) Secciones del almacén.
- 4) Distribución de la mercancía en los almacenes.
- 5) Espacio necesario para cada artículo.



Factores que afectan la ubicación de mercancía en el almacén

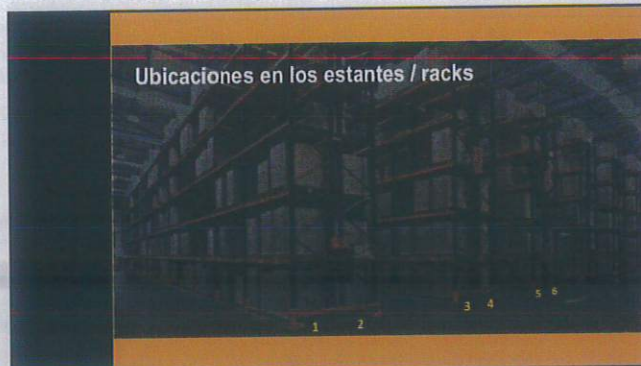
- ✓ Evita la fatiga del personal
- ✓ Evita la lentitud en el suministro de la mercancía
- ✓ Evita el exceso de personal
- ✓ La mercancía delicada, bien ubicada, no se expone a roturas
- ✓ Se propicia un menor número de accidentes de trabajo

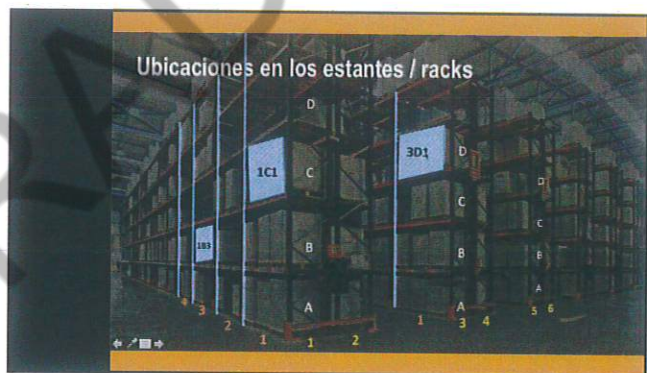
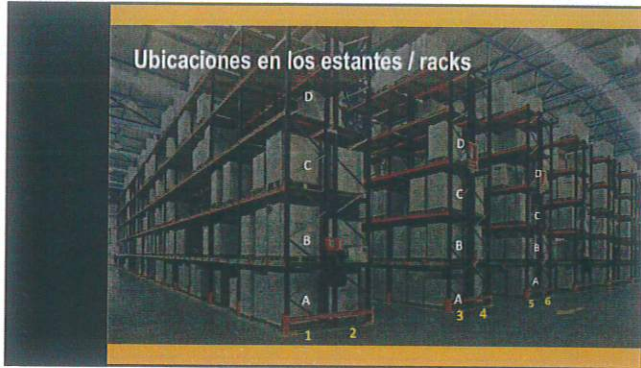


Ubicaciones en los estantes / racks



Ubicaciones en los estantes / racks





Distribución de la mercancía en los almacenes




Los que tengan
caducidad deben estar
separados por lotes y
bien identificados.

Distribución de la mercancía en los almacenes



CERRADA

	Numero de documento: GAN-FOR-REH-02-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 1 de 1
Título: LISTA DE ASISTENCIA			

Fecha: 21-ABR-2025	Hora: 11:00
-----------------------	----------------


Tipo de Reunión:

Ordinaria (/) Extraordinaria () Curso o Difusión: ()

Asunto: Asignación de Responsable para supervisión Diaria.

Lugar: Almacén	Imparte: Luis Antonio Reyes Vargas
-------------------	---------------------------------------

No.	Nombre	Puesto	Firma
1.	Lourdes Martinez Rodriguez	Supervisora M.P	L. Martinez
2.	Humberto Lopez Lopez	Supervisor P.T	H. Lopez
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

 Innplast Formato	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 1 de 3
	Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO		

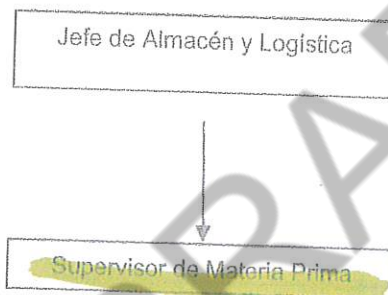
DP	GAF
----	-----

1. DATOS GENERALES

Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Supervisor de Materia Prima
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. POSICIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA



3. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

1. Proporcionar el servicio con los estándares más altos de calidad para mantener una relación eficaz y cubrir las quejas o sugerencias del cliente

4. PRINCIPALES AUTORIDADES

No aplica

5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Surtir y distribuir los formatos en tiempo y forma a cada área.
2. Dar seguimiento a la recepción y distribución de los maquileros.
3. Supervisar al personal a su cargo para el surtido de la mejor calidad.
4. Revisión de producción en los racks para su envío a producción y maquileros.
5. Solicitar reportes al Jefe de Almacén y Logística, respecto a movimientos en inventarios.
6. Supervisar y apoyar a efectuar los inventarios físicos cuando se requiera.
7. Supervisar las actividades del personal a cargo y brindarles apoyo cuando lo requieran.
8. Revisión mensual de programa de fabricación para la guía de trabajo que va a regir las actividades productivas del area de fabricación.
9. Supervisar los niveles de inventario y stock de los racks asignados
10. Solicitar al área de logística, el transporte necesario para la entrega de materiales.

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

11. Interactuar con el área de Compras, cuando exista alguna solicitud importante y pueda generar desabasto.

6. RELACIONES INTERPERSONALES

INTERNO EN INNPLAST			
No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Jefe de Almacén y Logística	Entrega de reportes y coordinación de actividades del día	Continua
2	Supervisores de Área	Entrega de materiales para producción.	Continua
3	Almacenista	Entrega de materiales para acomodo en racks.	Continua
4	Montacarguista	Estiba y entrega de producción a las áreas.	
5	Coordinador de Compras	Comunicación cuando existe desabasto	Esporádica

EXTERNO A INNPLAST			
No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Maquileros	Brindarle la atención adecuada, en tiempo y forma	Continua

7. RESPONSABILIDAD GERENCIAL

Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición	
No.	Puestos
1	Almacenista
	Montacarguista

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

8. SECCION DE COMPETENCIAS

ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS:	
<input type="checkbox"/> Básico <input checked="" type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Carrera Técnica <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría, Posgrado y/o Doctorado	
Especificar: Bachillerato concluido	
Evidencia Requerida: Documento que avale su Experiencia, Certificado, Constancia o afín.	
EXPERIENCIA	
Desarrollada en	Años
Manejo de Personal	1
Toma de decisiones	2

DESCRIPTIVO DE PUESTO

Inventarios Almacén

2

Evidencia Requerida:

FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Inventarios-Almacén

Evidencia Requerida:

Curriculum o documentos que avalen su experiencia

HABILIDADES PERSONALES

Empatía, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Toma de decisiones, Sentido de urgencia.

Evidencia Requerida:

Reporte de Entrevista


Autorización:

Gerente de Recursos Humanos

Nombre	Firma
Luis Martínez Rodríguez	L. Martínez

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

ELABORÓ	REVISÓ
Captura	Gerente del área

 Innplast FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 1 de 4
	Título:		

DESCRIPTIVO DE PUESTO

DP	GAF
----	-----

1. DATOS GENERALES

Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Supervisor de Almacén de PT
Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Coordinador de Almacén de PT	Coordinador de Almacén de PT

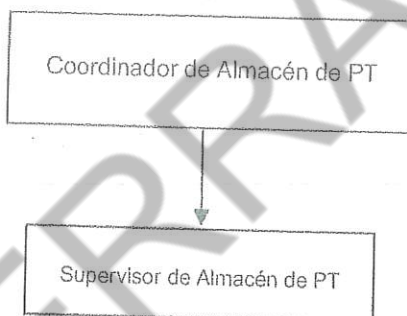
Las funciones y responsabilidades de éste puesto implican a la toma de decisiones:

Si (☒) No (☐)

La persona que ocupara este puesto requiere la creatividad para la solución de problemas:

Si (☒) No (☐)

1. POSICIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA



2. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar la correcta recepción, almacenamiento y distribución del producto terminado, garantizando que los procedimientos de control de inventarios y despacho cumplan con los estándares de calidad y seguridad establecidos.

3. PRINCIPALES AUTORIDADES

1. Autorizar movimientos dentro del almacén de PT

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO
4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

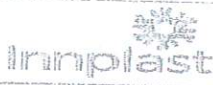
1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de inventario y control de calidad
2. Supervisar la recepción, almacenamiento y despacho del producto terminado.
3. Coordinar con logística la disponibilidad del producto para su distribución.
4. Verificar la correcta identificación y etiquetado de los productos ,
5. Implementar y Supervisar el cumplimiento de las Buenas Practicas de Almacenamiento
6. Coordinar con el área de producción para la recepción oportuna del producto terminado.
7. Realizar reportes de inventario y control de stock.

5. RELACIONES INTERPERSONALES
INTERNO EN INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Jefe de Almacén y Logística	Coordinación de actividades y reportes, colaborar en el desarrollo de estrategias para mejorar la eficiencia del almacén de PT.	Continua
2	Coordinador de Almacén de Producto Terminado	Para la Gestión operativa del Almacén de Producto Terminado, supervisar y coordinar las operaciones diarias del almacén, asegurando que se sigan los procedimientos adecuados.	Continua
3	Supervisor de Embarques e Inventarios PT	Trabajar en conjunto para mantener un control preciso de los inventarios y asegurar que se cumplan los niveles de stock, evaluar el desempeño de las operaciones de embarque y proponer mejoras.	Continua
4	Almacenistas	Coordinar las labores diarias de almacenaje y surtido de Producto terminado.	Continua

EXTERNO A INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Proveedores de Transporte	Coordinación de embarques de Producto terminado .	Continua

 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 3 de 4
	Título: <div style="text-align: center;">DESCRIPTIVO DE PUESTO</div>		

6. RESPONSABILIDAD GERENCIAL

Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	Almacenistas
2,	

Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	No Aplica

7. SECCIÓN DE COMPETENCIAS

ESCOLARIDAD

NIVEL DE ESTUDIOS:

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

Especificar: Técnico en Logística, administración o áreas relacionadas.

Evidencia Requerida: Documento que avale su experiencia, certificado, título o cédula, CV, Constancias.

EXPERIENCIA

Desarrollada en	Años
Gestión de Almacenes	3
Manejo de Inventarios	3
Normatividad en Calidad	2
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia	

FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Normatividad en dispositivos médicos Nom241-SSA1-2012

Buenas Practicas de Almacenamiento

Seguridad y Salud en trabajo.

Evidencia Requerida:


Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

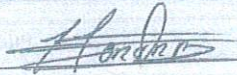
HABILIDADES PERSONALES

Organización, Liderazgo, Comunicación efectiva.

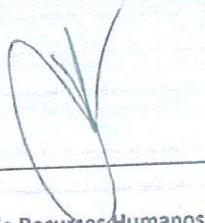
Evidencia Requerida:

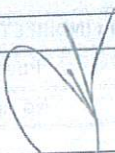
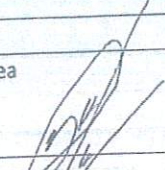
Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

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

Nombre	Firma
HONORIO López	

Autorización:


Gerente de Recursos Humanos

ELABORÓ	REVISÓ
Captura 	Gerente del área 

Vigencia de <u>Enero</u> de <u>2025</u> a <u>Enero</u> de <u>2028</u>
(mes) (año) (mes) (año)

CERRADA