

 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

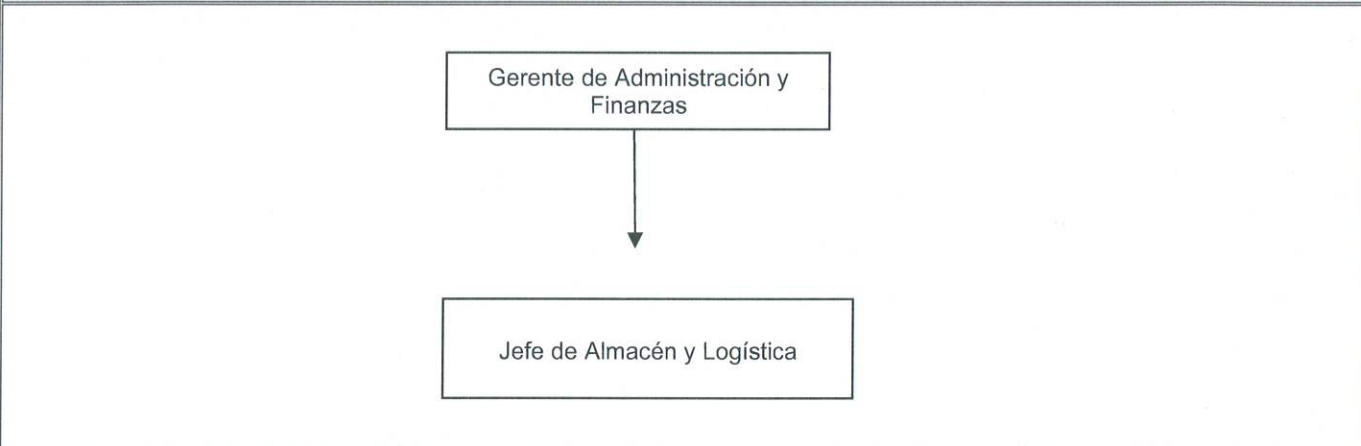
Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Jefe de Almacén y Logística

Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Gerente de Administración y Finanzas	Coordinador de Embarques e Inventarios

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
--

1. Administrar eficazmente los recursos humanos y materiales que requiere y tiene el Área de Almacén con el fin de mantener el control verídico del Inventario General.
2. Llevar control de los indicadores que eficiente los procesos y movimientos de almacén, que permitan contar con exactitud en el inventario. Así como la optimización en las programaciones de la logística, buscando dar un servicio a tiempo en las entregas.

4. PRINCIPALES AUTORIDADES

1. Autorización de Tiempo extra.
2. Autorización de permisos del personal de Almacén.
3. Solicitar a Compras, equipo, material, insumos ó servicios que el área de Almacén requiera, previa autorización de su jefe inmediato.
4. Fechas de envío de pedidos.
5. Solicitar la requisición de personal a Recursos Humanos, previa autorización de la Dirección General.
6. Solicitar reportes al Supervisor de Almacén, respecto a los movimientos en inventarios

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Verificar que todos los procesos y procedimientos del Área de Almacén sean aplicados en tiempo y forma.
2. Supervisar que el abastecimiento interno y externo de la empresa sea efectuado en tiempo y forma, correctamente.
3. Administrar al personal del Área de Almacén.
4. Centralizar el control de los inventarios (Materia prima, Subproducto, Rollos).
5. Llevar el control administrativo del stock y el inventario General del Almacén.
6. Controlar Inventario de producto o material de rechazo.
7. Elaborar reportes del inventario de producto o material de rechazo.
8. Generar el reporte de Inventario y stock para entregarlos a las áreas involucradas.
9. Coordinar y aplicar inventarios físicos cíclicos (mensualmente).
10. Verificar y conciliar el Inventario físico, los movimientos reportados (entrada, salidas, traspasos) con los formatos generados y las facturas.
11. Aclarar diferencias que se generen en los inventarios.
12. Conocer los diferentes productos, insumos, etc., que el almacén maneja.
13. Revisar y reportar los resultados del Análisis de Mínimos, máximos, para evitar el desabasto o sobre inventario.
14. Supervisar el desempeño del personal de almacén y logística.
15. Brindar Coaching a su personal.
16. Alimentar y verificar los datos que se ingresan a Microsip.
17. Verificar que los inventarios mensuales, coincidan con el informe de Microsip.
18. Establece métodos de trabajo, registro y control en el almacén.
19. Verificar que todos los procesos y procedimientos del Área de Almacén y Logística sean aplicados en tiempo y forma.
20. Supervisar rutas y status de entregas del Área de Logística.
21. Coordinar con el envío y recepción de producto a esterilización.
22. Llevar el control y resguardo de los formatos y documentos que se requieren para efectuar los procedimientos del Almacén.
23. Supervisar que el control de los registros de movimientos en que cada área del almacén se efectúe de manera correcta y apegada al procedimiento correspondiente.
24. Supervisar y verificar que las claves de los productos coincidan y su captura en el sistema sea correcto.
25. Supervisar que la clasificación y organización de la mercancía, en el almacén, sea correcto.
26. Supervisar que la información que el almacén envía a las diferentes áreas involucradas, esté actualizada y sea real.
27. Supervisar y apoyar a efectuar los inventarios físicos, cuándo se requiera.
28. Atender a los clientes de una manera profesional, con un énfasis en la calidad de servicio.
29. Gestionar y dar seguimiento a los procesos y realizar las labores administrativas que se deriven de la compra y/o contratación de nuestros servicios o productos, coordinándose con otras áreas de la empresa cuando sea necesario.
30. Coordinar con el Área de Logística la entrega en tiempo, forma y lugar del producto solicitado por el cliente.
31. Proporcionar al cliente, cuando lo solicite, el status de su pedido.
32. Dar cumplimiento a los acuerdos entre diferentes áreas que estén relacionadas con lo correspondiente a almacén
33. Proporcionar a ventas las muestras solicitadas en cantidad y oportunidad para asegurar un óptimo nivel de servicio
34. Mantener un adecuado control de inventarios (materias Primas y producto terminado) de acuerdo a políticas establecidas para el cumplimiento del programa del área.
35. Supervisar las actividades del personal a cargo y brindarles apoyo cuando lo requieran.
36. Colaborar en la detección de áreas de oportunidad ya sea a nivel del personal o de mejoras en los procesos efectuados en el Almacén.
37. Coordinar y supervisar movimientos, necesidades de producto en las diferentes áreas del almacén.
38. Supervisar el abasto interno de las ordenes de producción.
39. Elaborar y entregar el programa de mantenimiento de las camionetas.
40. Coordinar el envío de Materia Prima a maquileros
41. Aplicar la prueba de manejo a los nuevos choferes
42. Entregar el reporte de costos de renta de camionetas (costo entregas)

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

43. Actualización de catálogo de transportes 44. Verificación y calificación de transportes.

6. RELACIONES INTERPERSONALES

INTERNO EN INNPLAST			
No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Gerente de Administración y Finanzas	Reportar problemas que existan con los inventarios o stocks.	Continua
2	Coordinador de Embarques e Inventario	Entrega de reportes de inventarios	
3	Auxiliar de Rutas	Conocer, coordinar y supervisar movimientos y necesidades en las entregas. Conocer rutas y status de entregas. Recibir status de facturas.	Continua
4	Coordinador de Sistemas	Solicitar soporte técnico sobre cualquier problema con el equipo de cómputo, soporte de microsip, línea telefónica u otro recurso electrónico.	Esporádica
5	Auxiliar Administrativo	Entrega de reportes solicitados	Continua

EXTERNO A INNPLAST			
No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Proveedores	Supervisar la entrega de material.	Esporádica

7. RESPONSABILIDAD GERENCIAL

Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición	
No.	Puestos
1	Coordinador de Embarques e Inventario
2	Auxiliar de Rutas
3	Supervisor de Materia Prima
4	Almacenista
5	Montacarguista
6	Chofer

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

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

8. SECCION DE COMPETENCIAS

ESCOLARIDAD
NIVEL DE ESTUDIOS: ☐ Básico ☐ Carrera Técnica ☒ Licenciatura ☐ Maestría, Posgrado y/o Doctorado
Especificar: Licenciatura área económica admón. o Ingeniería, carrera afín
Evidencia Requerida: Documento que avale su Experiencia, Certificado, Titulo 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 y Logística
Evidencia Requerida: Curriculum o documentos que avalen su experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Liderazgo. Manejo de personal. Comunicación eficaz. Trabajo en equipo. Toma de decisiones.
Evidencia Requerida: Reporte de Entrevista

Autorización:


Gerente de Recursos Humanos

Nombre	Firma
Luis Antonio Reyes Vargas	

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

ELABORÓ Captura	REVISÓ Gerente del área
	