



OPTIMUS
Sistemas Holísticos
Descripción de Puesto
Cargo: Jefe de Almacén

Código: PPA-DA-017
Fecha: 01/08/08
Página 1 de 4
Revisión No. : 0

Cargo: Jefe de Almacén

Objetivo del puesto: Realizar la recepción y entrega de los suministros que son solicitados por las áreas departamentales de acuerdo a los proyectos, asegurando el control de los inventarios de los productos que son almacenados y garantizando la entrega oportuna a los usuarios solicitantes.

Descripción del perfil del puesto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Área a la que pertenece	Dirección Administrativa
Puesto al que reporta	Director Administrativo
Puestos que le reportan	Ninguno
Número de personas a su Cargo	0
Edad	25 años en adelante
Sexo	Indistinto
Nivel Académico	Licenciado en Logística, Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría Pública.
Experiencia Laboral requerida:	3 años
Disponibilidad de Viajar	Si.
Idiomas	Español e ingles 40%
Conocimientos requeridos en el Puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Administración y Control de Inventarios• Contabilidad Básica• Logística de Entrega• MS-OFFICE• MS-PROJECT• BPM
Habilidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none">• Realización de inventarios rotativos• Realización de inventarios generales• Control de inventarios en base a máximos y mínimos

Elaboró: Lic. José Alberto Ventura Avalos BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)	Revisó: Lic. Martha Elena Álvarez Casasús Director Administrativo	Aprobó: Lic. Librado Mares Ramírez Director General
--	---	---



OPTIMUS
Sistemas Holísticos
Descripción de Puesto
Cargo: Jefe de Almacén

Código: PPA-DA-017
Fecha: 01/08/08
Página 2 de 4
Revisión No. : 0

	<ul style="list-style-type: none">Planeación de logística de entrega
Relaciones del cargo (Internas y Externas).	<ul style="list-style-type: none"><u>Internos</u>: Áreas solicitantes internas de la empresa.<u>Externos</u>: Proveedores de equipos e insumos.
Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none">Realizar la planificación de su almacén, diseñando el croquis interno del espacio a utilizar (Lay Out), estableciendo las áreas de acomodo de acuerdo a los requerimientos de los productos o equipos.Realizar la recepción de los productos o equipos al proveedor y capturarlos en el Compiere, verificando que la orden de compra de la empresa coincida con la remisión o factura del proveedor.Realizar la verificación física de los productos que son recepcionados en el almacén, garantizando que las entradas físicas de los mismos correspondan a las especificaciones técnicas y cumplan con los criterios de cantidad y calidad.Anotar en la Remisión o Factura del proveedor las observaciones que apliquen en su caso, ya sea por diferencias de productos, cantidades o detección de producto no conforme.Coordinar con las Direcciones que correspondan la recepción de los equipos que por sus características técnicas requieran de la intervención de un Técnico Especialista.Realizar de manera oportuna en el sistema informático, las entradas de productos o equipos que haya recibido de conformidad, asegurando en el registro la correcta captura de los códigos de catálogo y su correspondencia con la descripción del producto.Efectuar de acuerdo al sistema establecido, el acomodo de los productos o insumos que hayan sido recepcionados dentro de almacén, garantizando su rápida localización con fines de realización de inventarios.Realizar de manera oportuna la entrega de los productos solicitados por los usuarios solicitantes, verificando que en el caso del activo fijo, se haya realizado el proceso de resguardo.Verificar que el personal que recibe los productos en el almacén

Elaboró: Lic. José Alberto Ventura Avalos BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)	Revisó: Lic. Martha Elena Álvarez Casasús Director Administrativo	Aprobó: Lic. Librado Mares Ramírez Director General
--	---	---

firme de conformidad de acuerdo a las cantidades y especificaciones de los productos o equipos.

- Coordinar conjuntamente con su Jefe Inmediato y Responsables de Enlaces Administrativos de las Direcciones Regionales, las entregas de los equipos o insumos, organizando el flete o acciones de desplazamiento con la Jefatura de Servicios Generales.
- Emitir diariamente al cierre del día, el reporte de entradas y salidas de almacén, turnando copia a su Jefe Inmediato y Coordinador Administrativo.
- Organizar y planear la realización de inventarios rotativos de productos o insumos que se resguardan en su almacén, contabilizando en forma aleatoria los productos por línea o tipo de producto y emitiendo su reporte correspondiente para conocimiento de su Jefe Inmediato.
- Apoyar a la Coordinación Administrativa en la realización de inventarios generales, realizando los conteos que sean necesarios con el fin de emitir un reporte confiable.
- Realizar las aclaraciones e investigaciones que sean pertinentes en caso de que por diferencias en los inventarios se detectaran faltantes.
- Realizar periódicamente la limpieza y orden en el almacén, asegurando que no se pierda el sistema de acomodo establecido dentro del mismo.
- Coordinar con el Jefe de Suministros la entrega oportuna de las remisiones o facturas del proveedor, asegurando con un sello y firma la evidencia de la correcta recepción de los productos.
- Destinar dentro del almacén, el área o espacio de producto no conforme, ubicando dentro de la misma aquellos equipos o insumos que por encontrarse dañados o no cumplir con las especificaciones tengan que ser segregados.
- Coordinar con el Jefe de Suministros, la disposición final de los productos no conformes, realizando en forma oportuna las instrucciones que hayan sido emitidas como son; devolución al

Elaboró:

Lic. José Alberto Ventura Avalos
BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)

Revisó:

Lic. Martha Elena Álvarez Casasús
Director Administrativo

Aprobó:

Lic. Librado Mares Ramírez
Director General



OPTIMUS
Sistemas Holísticos
Descripción de Puesto
Cargo: Jefe de Almacén

Código: PPA-DA-017
Fecha: 01/08/08
Página 4 de 4
Revisión No. : 0

	<p>proveedor, reclasificación en inventarios o desecho.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado el Compiere de acuerdo a sus responsabilidades.
Indicadores del Puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Total productos entregados/Total productos solicitados X 100.• % mensual de productos negados.• Tiempo de respuesta en la entrega de productos al usuario solicitante.• % de producto no conforme detectado en proceso de recepción e inventarios.• Total monto económico de ajustes por inventarios rotativos y generales.

Elaboró: Lic. José Alberto Ventura Avalos BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)	Revisó: Lic. Martha Elena Álvarez Casasús Director Administrativo	Aprobó: Lic. Librado Mares Ramírez Director General
--	---	---