



Descripción de puesto

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:		PAGINA	1	DE	3
NOMBRE DEL PUESTO:	Capturista de almacen	DEPARTAMENTO:	Almacen		
GERENCIA:	Operaciones	A QUIEN REPORTA:	Jefe de Almacen		
QUIEN LO SUSTITUYE:	Jefe de Almacen	FECHA DE EMISION:	Jun 23 2023		
NIVEL DEL PUESTO:		EMPLEADOS QUE LO OCUPAN:	1		

II.- OBJETIVOS DEL PUESTO.

GENERALES:

Realizar las actividades del almacén enfocadas al proceso de entrada de mercancía.

ESPECIFICOS:

- 1.- Limpieza y organizacion del area
- 2.- Cumplir con los documentos del sistema de calidad
- 3.- Verificar que el material sea acorde al material solicitado al proveedor
- 4.- Ingresar el material al almacen de manera correcta
- 5.- Entregar reportes de facturas a los departamentos correspondientes

III.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DIARIAS.

- 1.- Dar entrada a mercancía en sistema
- 2.- Realizar costeo de facturas
- 3.- Realizar reporte de facturas para pago
- 4.- Realizar cierre de ruta de reparto
- 5.- Entregar facturas de proveedores a contabilidad
- 6.- Realizar reporte de facturas de reparto para cobranza



Descripcion de puesto

NOMBRE DEL PUESTO:

Capturista de almacen

HOJA:

2

DE

3

PERIODICAS:

- 1.- Realizar graficas de almacen para junta de staff
- 2.- Dar de alta facturas de servicio
- 3.- Auditorias mensuales
- 4.- Auditoria trocas
- 5.- Conteo de material

EVENTUALES:

- 1.- Asistir a cursos de capacitacion programados
- 2.- Asistir a inventario anual
- 3.- Programar calibracion de contadores con laboratorio de mediccion

IV.- INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO.

- 1.- Asistencia y puntualidad de acuerdo al objetivo fijado
- 2.- 100% de entrada de mercancia de manera correcta
- 3.- 100% de costeo de mercancia de manera correcta
- 4.-
- 5.-
- 6.-

NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinador de reparto

HOJA:

3

DE

3

V.- AUTORIDAD DEL PUESTO:

1.- ADMINISTRACION DE PERSONAL

- a).- Cambiar de ruta a un repartidor
- b).- Autorizacion de permisos en sistema de repartidores
- c).- Oportunidad de mejora
- d).-

2.- ADMINISTRACION DE RECURSOS
 MATERIALES.

- a).- Autos
- b).- Computadora
- c).- Televisiones
- d).-

MONTO:

a).-
 b).-

3.- OTROS PROCEDIMIENTOS
 ADMINISTRATIVOS:

- a).-
- b).-

4.- AUTORIDAD FORMAL EN OTROS
 DEPARTAMENTOS.

- a).-
- b).-

5.- REPORTE MATRICIAL
 A ESTE PUESTO.

- a).-
- b).-

VI.- IMPACTO DEL PUESTO.

1.- CALIDAD

FORMAS DE COMO SE IMPACTA

SERVICIO

0

Entrega a tiempo

PRODUCTO

0

Entrega correcta del material

2.- EFICIENCIA

Tiempo de entrega en cada planta a visitar

VI.- AUTORIZACIONES Y FECHAS:

DIRECTOR

GERENTE DEL DPTO.

JEFE DPTO.

Manuel Villalobos BACA