



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	EMPLEADO(A) DE ALMACÉN - RECIBO
DEPARTAMENTO	LOGÍSTICA
SUPERVISOR(A) INMEDIATO(A)	SUPERVISOR(A) DE RECIBO
CLASIFICACIÓN	NO EXENTO
NATURALEZA DEL PUESTO	
Recibir, verificar, clasificar, organizar, etiquetar y acomodar mercancía y entrar los datos en el sistema asegurando exactitud.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la mercancía entregada por carreros externos en nuestro Almacén. 2. Verificar que la mercancía esté en buen estado y el documento de entrega coincida con la cantidad de la mercancía entregada. 3. Buscar los documentos de recibo ("packing list", factura o "invoice", número de guía) y localizar el número de la orden de compra (PO) y graparlos juntos en el orden establecido. 4. Verificar la mercancía abriendo cada caja y asegurando que lo siguiente concuerde con los documentos: Número de catálogo, lote, fecha de expiración y cantidad. 5. Crear, imprimir y pegar la etiqueta a los productos que no tengan identificación propia. 6. Ubicar la mercancía en el área correspondiente según provista por la documentación. 7. Ingresar los datos de la mercancía recibida al sistema. 8. Mover materiales de un lugar a otro. 9. Ordenar y acomodar mercancía en los estantes, compartimientos y tablillas según el orden o secuencia preestablecido. 10. Manejar el montacargas y/o el "hand truck" en cumplimiento cabal y consistente de las medidas de seguridad aplicables. 11. Tomar inventario físico con la frecuencia solicitada y el método establecido. 12. Mantener el área asignada limpia, recogida y organizada. 13. Llevar puestos el capacete, los zapatos de seguridad y el arnés reflectivo en todo momento mientras se encuentre en las instalaciones físicas del Almacén. 14. Aportar activamente al mantenimiento de la misión y al logro de la visión de la compañía; y ejemplificar con su desempeño y conducta la filosofía de la cultura de eficiencia, los valores de Bionuclear y los principios de un servicio al cliente interno y externo de la más alta calidad. 	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES INCIDENTALES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir las guías del fabricante en cuanto a temperatura y manejo de materiales. 2. Despachar mercancía por fecha de expiración, asegurando que se despachen primero los artículos que se recibieron primero en el almacén, siguiendo el método FIFO ("first in", "first out"). 3. Empacar mercancía a los clientes cuando recogen. 4. Identificar, rotular y/o etiquetar la mercancía según sea requerido. 5. Colaborar con el proceso de los productos devueltos (RMA) según se le adiestre y solicite. 6. Notificar al personal correspondiente en el departamento de Telemarketing y Servicio al Cliente sobre diferencias entre el contenido de la factura y la mercancía disponible. 7. Asegurar que ningún empleado, cliente o visitante acceda al Almacén sin el capacete o equipo de seguridad correspondiente. 	

<p>8. Mantener a su Supervisor(a) al tanto de situaciones fuera de lo esperado como de estatus de las tareas asignadas.</p> <p>9. Apoyar las funciones de Despacho y/o de Carrero según le sea requerido.</p> <p>10. Otras tareas, según sean necesarias.</p>	
CONTACTOS DEL TRABAJO	
CONTACTOS INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Almacén y Distribución • Supervisores de Recibo, Despacho y Distribución • Empleados(as) del Almacén y Distribución • Personal adscrito al departamento de Telemarketing y Servicios Técnicos • Personal adscrito al departamento de Logística y Compras
CONTACTOS EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes • Carreros externos
IMPACTO DEL PUESTO PARA LA ORGANIZACIÓN	
De no efectuarse adecuadamente las tareas antes descritas, podrían afectarse: las operaciones de los clientes, el flujo normal de las operaciones cotidianas y la calidad del servicio de excelencia que se requiere brindar a los clientes y por consiguiente el logro de los resultados de la empresa y su salud financiera.	
RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN	
No realiza funciones de supervisión.	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Cuarto año de escuela superior.	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un año en funciones de Almacén. • Experiencia manejando equipo de montacargas y "hand truck". 	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Licencia de conducir número 3 vigente y buen expediente de conductor(a).	
COMPETENCIAS DEL TRABAJO	
CONOCIMIENTOS, DESTREZAS, HABILIDADES Y APTITUDES NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes destrezas de servicio al cliente • Habilidad para relacionarse con personas de todos los niveles jerárquicos • Destrezas básicas de matemáticas • Capacidad para detectar errores y omisiones • Conocimiento básico en técnicas de inventario • Habilidad para trabajar en equipo • Habilidad para trabajar bajo presión • Habilidad para trabajar varias tareas simultáneamente • Habilidad para lograr resultados con mínima supervisión • Buenas destrezas de comunicación verbal y escrita en español • Habilidad para conducir vehículos de motor responsablemente • Conocimiento básico en computadoras especialmente en las aplicaciones Microsoft Outlook, Word, Excel y para navegar en Explorer • Disponibilidad para trabajar días feriados, fines de semana y horarios extendidos • Buen manejo de sus emociones 	

DEMANDAS FÍSICAS				
<i>Demandas físicas</i>	<i>Poco tiempo</i>	<i>Tiempo moderado</i>	<i>Mayor parte del tiempo</i>	<i>Peso</i>
1. Parado			✓	N/A
2. Caminando			✓	N/A
3. Sentado	✓			N/A
4. Encorvado		✓		N/A
5. Agachado		✓		N/A
6. Arrodillado		✓		N/A
7. Hablando		✓		N/A
8. Escuchando		✓		N/A
9. Visión cercana (20 pulgadas o menos)		✓		N/A
10. Manipulación con las manos			✓	N/A
11. Alcanzando			✓	P
12. Leyendo		✓		N/A
13. Empujando			✓	P
14. Halando			✓	P
15. Cargando			✓	P
(L) Liviano = peso hasta 20 libras (M) Moderado = peso hasta 50 libras (P) Pesado = sobre 50 libras				
EQUIPO DE TRABAJO				
Paletjacks, montacargas de gas, montacargas eléctricos, hand truck regular y hand truck eléctrico, teléfono, computadora, monitor, teclado, ratón, fotocopiadora y material general de oficina (ej. Papel, bolígrafos, sobres, cartapacios, etc.).				
AMBIENTE				
<ul style="list-style-type: none"> • Almacén - Temperatura variable oscilando entre muy calurosa (mayormente) y bien fría (manejo de artículos de nevera y congelador) • Puede tener cierta exposición a cargar material químico y tóxico. 				
CLÁUSULA DE SALVEDAD				
La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades del puesto. Otras tareas podrían ser añadidas o las existentes podrían ser modificadas según lo estipule la compañía.				
ACUSE DE RECIBO				
Las firmas a continuación certifican el recibo, lectura y entendimiento de este documento en todas sus partes. Si el(la) titular tiene dudas, debe dirigirlas a su supervisor(a) o algún(a) representante del departamento de Recursos Humanos.				
<hr/> Firma de <<Empleado(a)>>			<hr/> Fecha	

Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y tomamos acción afirmativa para reclutar a mujeres, minorías, veteranos(as) protegidos(as) y personas con discapacidad. Todos(as) los(as) solicitantes calificados(as) recibirán consideración para empleo sin distinción de raza, color, religión, sexo, embarazo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, edad, estatus como veterano(a) protegido(a) o discapacidad física o mental.