



INFORME

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Responsable de Almacén

Revisado por	Aprobado por
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
FECHA:	VERSIÓN: 00

INDICE DE CONTENIDOS DEL DOCUMENTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN
2. MISIÓN DEL PUESTO
3. LUGAR OCUPADO EN LA ORGANIZACIÓN
4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO
5. RESPONSABILIDADES E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO
6. COMPETENCIAS DEL PUESTO
7. DIAGRAMA RELACIONAL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ALMACÉN
- Departamento/Área : ALMACEN
- N° de ocupantes: 1
- Lugar de desarrollo:
- Horarios de trabajo: 9:00 A 14:00 y 16:00 A 19:00 PM
- Dependencia Jerárquica: ⚙ RESPONSABLE XXXXX

2. MISIÓN DEL PUESTO

El puesto que se describe a continuación tiene como Misión la que se describe a continuación: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, PREPARADO DE MERCANCÍA PARA LA GESTIÓN DEL ALMACÉN

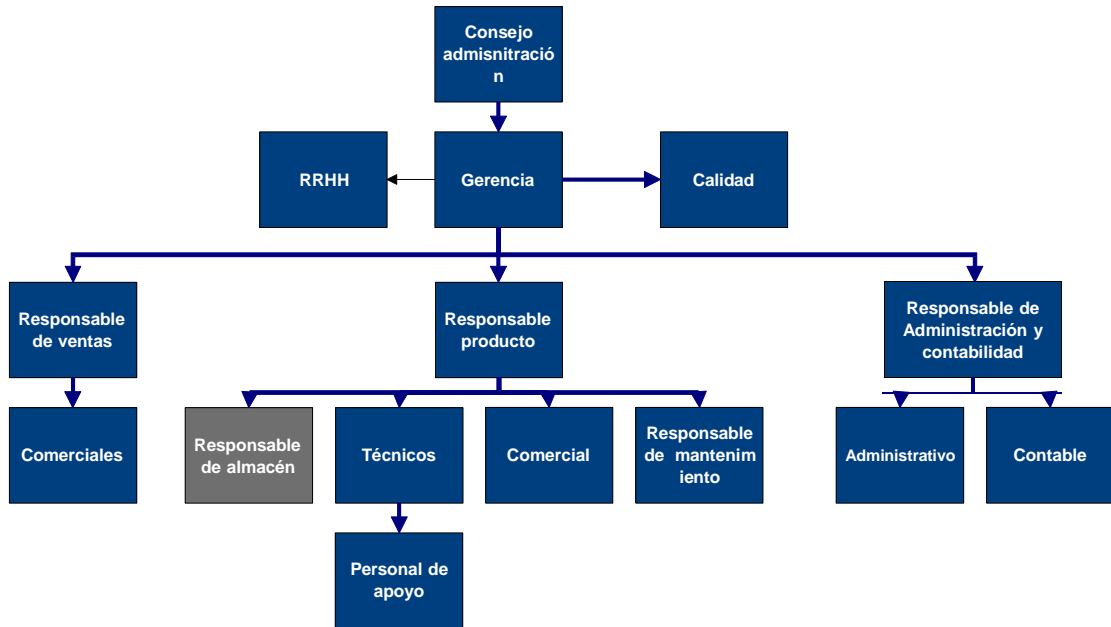
La Misión implica la realización de diferentes roles o áreas de trabajo fundamentales:

- **Gestión Física del almacén**
- **Gestión informática del almacén**

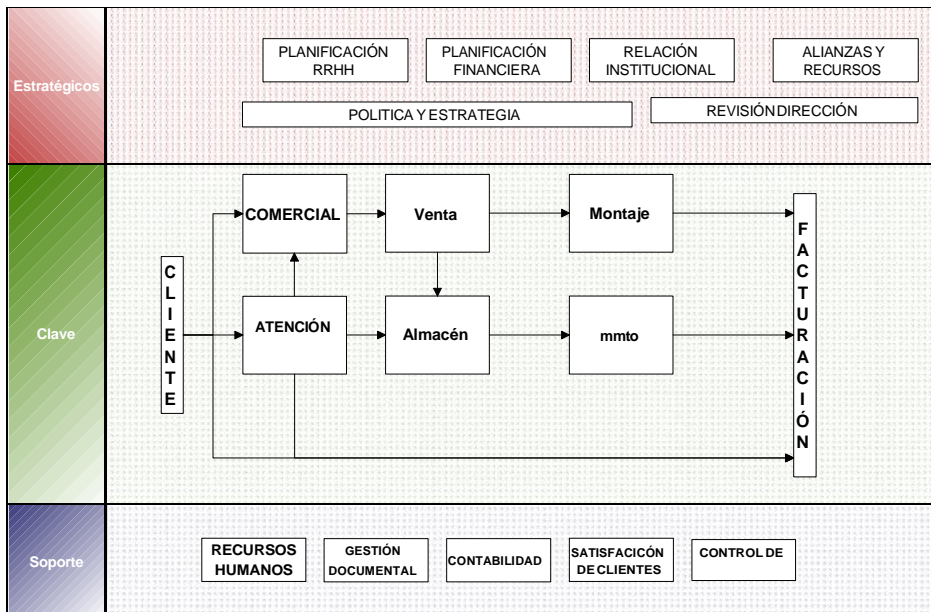
3. LUGAR OCUPADO EN LA ORGANIZACIÓN

Si consideramos a LA EMPRESA desde un Modelo Funcional de organización del trabajo podemos encuadrar el Puesto de RESPONSABLE DE ALMACÉN dentro de una estructura en la que la dependencia jerárquica directa es del Responsable XXXXX. Si consideramos a LA EMPRESA desde un Modelo de Procesos podemos encuadrar el Puesto de RESPONSABLE DE ALMACÉN dentro del área de procesos clave del Mapa de Procesos.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL-JERÁRQUICO DE LA EMPRESA



MAPA DE PROCESOS DE LA EMPRESA



Desde un punto de vista jerárquico, podemos observar que el organigrama de **LA EMPRESA** diferencia tres grandes líneas de negocio y de este modo se puede reconocer como el puesto de RESPONSABLE DE ALMACÉN depende jerárquicamente del RESPONSABLE xxxx y reportará los resultados de su trabajo al ocupante del mismo

Sin embargo, en el Mapa de Procesos podemos diferenciar tres grandes áreas: Estratégica, Clave y Soporte. En este diagrama se puede reconocer varios de los procesos clave de la organización y varios de los procesos soporte de la organización y que de este modo constituyen la Misión de la empresa y son piezas clave para la realización de su VISIÓN y la consecución de otros procesos clave de **LA EMPRESA** como es la mejora continua y la satisfacción del cliente final.

4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

GESTIÓN FÍSICA DEL ALMACÉN

Comprobación de la llegada de la mercancía en conforme al albarán de proveedores
Recepción de material y colocación.
Orden y limpieza del almacén
Organización del material en el almacén
Recepción de entradas y salidas de mercancía y trasposos de mercancía entre almacenes
Realización de inventarios
Propuesta de pedidos de compras
Evaluación del servicio de proveedores
Comprobación de la llegada del albarán con la mercancía
Envío de albarán a administración
Rellenar formatos para el control del almacén
Control de la mercancía que sale al cliente.

5. RESPONSABILIDADES E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Las responsabilidades que se pueden exigir al puesto son las siguientes:

- Orden y control de la mercancía del almacén
- Gestión informática del almacén
- Control de la no rotura de stock
- Control de rotación y mercancía de diferentes al almacenes

Los indicadores de la consecución a los que se les asignarán metas anualmente según los Objetivos que la Dirección marque en su estrategia, son los siguientes:

- Rotura de stock
 - Desviación del inventario

Estos indicadores deberán ser medidos sistemáticamente por el ocupante del puesto y evaluado periódicamente por el responsable funcional del mismo.

6. COMPETENCIAS DEL PUESTO

De modo general, entra dentro de los Valores de **LA EMPRESA** ser una empresa con un equipo humano altamente cualificado y comprometido con la estrategia e implicado en la mejora continua a nivel individual y de equipo. Es por ello, que para las finalidades para las que se utilice esta descripción, ya sea para la Selección de Personal, la Evaluación del desempeño, la Política Retributiva o el desarrollo de los Planes de Carrera, se consideran como premisas fundamentales, el cumplimiento de los principios fundamentales de la Cultura Organizacional.

En la siguiente Descripción del Perfil Competencial del puesto se van a definir las Competencias necesarias para cubrir el puesto de trabajo descrito en este documento, es decir, los conocimientos, las habilidades necesarias para el desarrollo del trabajo y la actitud para ocupar este puesto y encajar en el equipo.

1. **CONOCIMIENTOS:** Los conocimientos ya sean acreditados mediante una certificación o a través de la experiencia demostrada y contrastada.

Exigibles:

- XXXXXX

XXXXXXXXXX

Recomendable:

- XXXXXXXXXXXXX

- XXXXXXXXXXXXX

Experiencia mínima debe ser alguna de la descrita a continuación

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. **HABILIDADES:** Las habilidades hacen referencia a las capacidades y a las potencialidades que tienen las personas para procesar información y obtener resultados o productos específicos con dicha información.

- **TRABAJO EN EQUIPO:** Es la capacidad del trabajador para establecer relaciones con sus compañero a fin de que cada uno pueda desempeñar las funciones de su cargo articulando las metas que le competen alcanzar con las metas de sus compañeros de trabajo y la meta final de la organización. Implica establecer relaciones de cooperación y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo. Es la capacidad de trabajar con otros para conseguir metas comunes.

- **DINAMISMO:** Se trata de la habilidad para trabajar arduamente en situaciones cambiantes o alternativas, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.

- **COMPROMISO:** Es la capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.

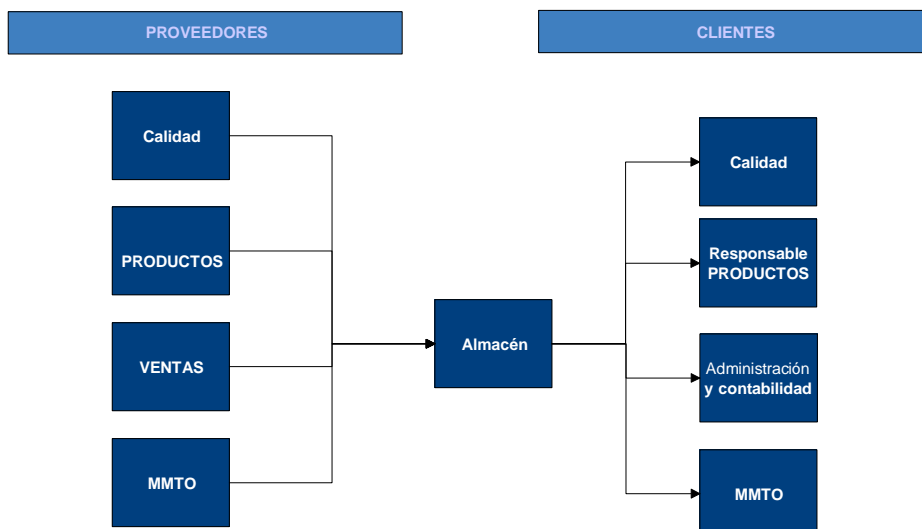
3. ACTITUDES: Se puede definir una actitud como la tendencia o predisposición aprendida, más o menos generalizada, a responder de un modo bastante persistente y característico, con referencia a una situación, idea o valor.

- **LEALTAD Y SENTIMIENTO DE PERTENENCIA:** Se refiere a la identificación de cada trabajador con la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la empresa, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Se refiere a la disposición que tenga el trabajador para defender los intereses de la empresa en ocasiones en que éstos se vean amenazados. Implica también el dar prioridad a los intereses organizacionales y comprometerse a la consecución de los mismos.

En general podemos determinar que el ocupante de este puesto debe tener un perfil con conocimientos sobre la gestión de un almacén y el compromiso y la lealtad con la empresa necesaria para desempeñar un puesto que requiere el continuo trato con los compañeros técnicos para proveerlos de herramientas necesarias para hacer su trabajo sin olvidar que la gestión del almacén es un proceso clave para la optimización de los costes de la empresa.

7. DIAGRAMA RELACIONAL DEL PUESTO

Los flujos de información necesarios para el desarrollo de las funciones del puesto requieren una relación sistemática con los puestos dentro de **LA EMPRESA**. En este tipo de relaciones el puesto de **RESPONSABLE DE ALMACÉN** actúa como cliente de la siguiente información.



Información necesaria que debe ser suministrada al puesto

I
n
f
o
r
m
a
c
i
ó
n
q
u

PUESTO CON EL QUE SE RELACIONA	INFORMACIÓN REQUERIDA
Responsable de Calidad	
Responsable	
Responsable de ventas	
Personal de apoyo	

e debe suministrar el puesto

PUESTO CON EL QUE SE RELACIONA	INFORMACIÓN REQUERIDA
Responsable de Calidad	
Responsable	
Administración	
Apoyo	