



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de Almacenes y Distribución	Clase: 05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División de Abastecimiento		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Almacenes, Jefe de Sección Almacén de Medicamentos, Insumos, Artículos Generales o Almacenes Regionales		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en el control y seguimiento de las existencias, vencimiento, averías, deterioros y otros datos que permitan contar con información actualizada sobre los inventarios para la toma de decisiones; así como apoyar en el desvanecimiento de las inconsistencias y en la emisión de reportes, la coordinación y/o ejecución de actividades no programadas, a fin de generar oportunidad en los procesos de almenaje y distribución de los productos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 40% de Ingeniería en Logística y Distribución, Industrial, Ciencias de la Computación, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Un año, en puestos operativos o administrativos, preferentemente en áreas de abastecimiento o administrativa.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Habilidad de redacción
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar control de existencias de productos en los Almacenes, a fin de verificar vencimientos, averías o deterioro en los mismos, apoyando a la jefatura con las gestiones necesarias para evitar el vencimiento.
- Elaborar informes relacionados con seguimiento de productos próximos a vencer, cierres de mes, validación de calendarios, con el propósito de que sirvan de insumos en la toma de decisiones.
- Colaborar en la consolidación, depuración y envío de saldos de existencias y pendientes de ingresos de los Almacenes, dividiendo actividades por rubro (medicamentos, insumos médicos y artículos generales), a fin de llevar registro actualizado de los mismos.
- Brindar a usuarios información sobre la existencia de productos en los distintos Almacenes, a fin de solventar inquietudes y agilizar los trámites realizados por los mismos.



- Verificar reportes de entradas y salidas de insumos, comprobando que los datos concuerden con las existencias de productos, a fin de mantener el inventario actualizado.
- Verificar que los informes de ingreso y egresos, de cada uno de los Almacenes, se presenten de forma oportuna, para la consolidación respectiva del trabajo realizado en el área.
- Llevar control de reclamos de faltantes en recepciones, a fin de garantizar el cumplimiento al pedido realizado.
- Investigar, analizar todas las inconsistencias del sistema informático, físico y kardex; con la finalidad de realizar la corrección oportuna de las mismas.
- Analizar la información procesada, por medio de una revisión exhaustiva de los datos, con la finalidad de detectar inconsistencias contables.
- Dar seguimiento a observaciones, inconsistencias o hallazgos encontrados en los Almacenes pertenecientes a la dependencia, a fin de garantizar que las mismas sean solventadas.
- Actuar como delegado en los inventarios anuales y/o apoyar en la planificación del inventario en la Sección que corresponda, para garantizar que los mismos se efectúen de acuerdo a lo establecido.
- Colaborar en la coordinación de la logística, para el levantamiento de inventarios oficiales; con la finalidad de agilizar el proceso.
- Efectuar periódicamente inventarios aleatorios en los diferentes almacenes; a fin de tener el control interno sobre los mismos, que faciliten la toma de decisiones.
- Apoyar al personal responsable de la recepción, notificando en los tiempos oportunos el detalle de medicamentos entregados con acta notarial para realizar las solicitudes de cambio.
- Apoyar en la jefatura en la coordinación y/o ejecución de actividades no programadas, con la finalidad de generar oportunidad en el proceso de abastecimiento.
- Mantener informada a la Jefatura sobre los índices de control en los procesos de recepción, almacenamiento, preparación, entrega, registro y resguardo de productos, ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Mantener el control detallado del Activo Fijo asignado a los diferentes almacenes, respaldando los movimientos (transferencias y descarte) de los bienes; con el propósito de evitar faltantes o sobrantes.
- Dar seguimiento a las órdenes de trabajo del almacén; a fin de atenderlas en el tiempo oportuno.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.



- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.



Integridad.

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.