Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.	Perfil de Puesto		Carlos Miguel Arroyo	Carlos Miguel Arroyo	Frederic Manilla Ramirez	FO-REH-015
Página: 1/1	Fecha de versión: Septiembre -2015	Revisión: 4	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Documento No.

Fecha	14 de Octubre de 2015
Actualización	6.0
Puesto Crítico	SI ☐ NO ☒

1.- Identificación

Nombre del Puesto	Auxiliar de Gerencia Administrativa
Departamento	Administrativo
Gerencia	Administrativa
Dirección	Administrativa
Personal bajo su mando	Ninguno
Objetivo del Puesto	Administrar de manera objetiva y veraz la documentación e información que se genera y recaba dentro de la gerencia de administración, procesarla y mantenerla a disposición de las áreas de interrelación.

2.- Requerimientos

Edad	Mayor de 20 años	Sexo	Femenino	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica			Idiomas	Ingles Básico
Experiencia	1 año en puesto similar				
Características de Personalidad	Responsable, Organizada, Buenas Relaciones Sociales.				
Conocimientos Requeridos	Manejo de Office y equipo de cómputo, de archivos y de sistemas de registro de información.				
Habilidades Requeridas	Discreción.				

3.- Condiciones

Descripción del Área de Trabajo	Oficinas y visitar las instalaciones de la empresa.
Características Físicas del Candidato	Buena condición física y mental.
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Caminar por toda la empresa.
Riesgos Posibles	Estrés y cansancio.

4.- Retos y Responsabilidades

Atender los asuntos encomendados por la Gerencia con la oportunidad y la eficiencia requerida; controlar y mantener actualizados los reportes del área; actualizar y apoyar en el mantenimiento de los sistemas de control interno de las distintas áreas.

5.- Autorizaciones

Jefe Inmediato	Gerente o Director	Vo.Bo. de R.H.
C.P. Hiram González López	*Ing. Juan Martinez*	*L.A. Norma Adriana Moreno Rivera*

Fecha	14 de Octubre de 2015
Actualización	6.0

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Gerencia Administrativa
Departamento	Administración
Gerencia	Administrativa
Dirección	Gerencia General
Personal bajo su mando	Ninguno
En ausencia será sustituido por:	Asistente – Recepcionista

2. OBJETIVO

Administrar de manera objetiva y veraz la documentación e información que se genera y recaba dentro de la gerencia de administración.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1	Manejar la agenda de trabajo de la Gerencia Administrativa y presentar oportunamente recordatorios de todos y cada uno de los asuntos que surjan.
2	Atender a los diferentes departamentos en actividades que se requiera, coordinando y llevando a cabo las acciones solicitadas por la Gerencia Administrativa.
3	Gestionar y elaborar las requisiciones de la Gerencia Administrativa y darle el adecuado seguimiento.
4	Elaborar y dar seguimiento a los documentos oficiales internos y externos, elaborar registros así como, resguardar correspondencia y documentación oficial en general.
5	Atender llamadas telefónicas de la Gerencia Administrativa y cuando sea necesario re-direccionar cada asunto a los diferentes departamentos del centro.
6	Elaborar y controlar los vales y/o notas de gasolina.
7	Mantener un control de consumo de gas y solicitar su llenado cuando se requiera.
8	Mantener en custodia las llaves del SVA y controlar su uso adecuado.
9	Controlar y mantener el archivo de facturas recibidas por compras de caja chica y apoyar en el trámite de su reembolso mensual.
10	Controlar y mantener actualizado el archivo de fichas de depósito por ventas del SVA.
11	Controlar y mantener actualizado el archivo de control de viáticos, de pliegos de comisión y gastos de viaje.
12	Subir las requisiciones de compra al sistema y darles seguimiento hasta su surtido y pago.
13	Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

4. RETOS

1	Atender los asuntos encomendados por la Gerencia con la oportunidad y la eficiencia requerida.
2	Controlar y mantener actualizados los reportes del área.
3	
4	

5. AUTORIDAD

	Para qué
1	Ninguna.
2	

6. RELACIONES

	Con Quién	Para Qué
1	Con toda la empresa	Para realizar comunicaciones telefónicas
2	Con dependencias oficiales	Para establecer comunicación
3	Con las áreas	Para entregar y recibir información que compete a la Gerencia Administrativa.
4	Con el personal	Para entregar vales de gasolina y recibir comprobantes.
5	Con CEPSAR	Para dar seguimiento a los reembolsos de caja chica, de cafetería y de gastos por viáticos.

7. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato	Gerente o Director
Briseida Yeraldin Sánchez Alfaro	C.P. Hiram González López	Ing. Juan Martínez

Fecha	14 de Octubre de 2015
Actualización	0
Puesto Crítico	SI [X] NO [ ]

1.- Identificación

Nombre del Puesto	Coordinador de Nómina Semanal SVA
Departamento	Nóminas
Gerencia	Recursos Humanos ISR
Dirección	Administrativa
Personal bajo su mando	Ninguno
Objetivo del Puesto	Es responsable de procesar las incidencias y correr el proceso de nómina semanal en la Sucursal, a fin de garantizar que el personal cuente con su pago correcto y oportuno.

2.- Requerimientos

Edad	Mayor de 22 años	Sexo	Indistinto	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad		Contador Público, Lic. en Administración, o carrera afín.		Idiomas	Español
Experiencia		1 año en puesto similar			
Características de Personalidad		Responsable, organizado, calidad en el servicio, disponibilidad de horario.			
Conocimientos Requeridos		Conocimiento del Sistema Contpaq-nominas, conocimientos de Laboral, Fiscal e IMSS.			
Habilidades Requeridas		Sistema Office, trabajo bajo presión, resolución de conflictos.			

3.- Condiciones

Descripción del Área de Trabajo	Oficinas con aire acondicionado.
Características Físicas del Candidato	Buena condición física y mental.
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Trabajo bajo presión.
Riesgos Posibles	Estrés.

4.- Retos y Responsabilidades

Elaborar la nómina semanal sin errores y con la oportunidad requerida, minimizar las reclamaciones del personal por errores u omisiones, conocer y desarrollar las actividades inherentes al puesto de Coordinador de Nómina y trámites del IMSS, ante una eventualidad y atender las solicitudes de vacaciones conforme a su programación y elaborar sus respectivos formatos para que el personal de la sucursal pueda disfrutar de su periodo vacacional.

5.- Autorizaciones

Jefe Inmediato	Gerente o Director	Vo.Bo. de R.H.
Lic. Marcela Quintero Elvira	*C.P. Hiram González López*	*L.A. Norma Adriana Moreno Rivera*

Fecha	14 de Octubre de 2015
Actualización	0

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Coordinador de Nóminas Semanal SVA
Departamento	Nóminas
Gerencia	Recursos Humanos ISR
Dirección	Administrativa
Personal bajo su mando	Nadie
En ausencia será sustituido por:	Coordinador de Nóminas Semanal

2. OBJETIVO

Es responsable de procesar las incidencias y correr el proceso de nómina semanal en la Sucursal, a fin de garantizar que el personal cuente con su pago correcto y oportuno.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1	Ejecutar el proceso de nómina semanal, así como de los reportes que se derivan del sistema, y enviar los mismos al Jefe de Nóminas, al Gerente de R. H. y al Gerente de Contabilidad y Costos para su revisión y autorización.
2	Al cierre de nómina, generar el archivo para enviarlo a impresión en oficina de enlace.
3	Controlar los comprobantes, incidencias y papeles de trabajo correspondientes a la nómina semanal para su archivo.
4	Tramitar las diferentes solicitudes de la Nominas Semanal (Pago de Nómina Semanal, Fondo de Ahorro, Caja de Ahorro, Solicitudes de préstamo del Fondo de ahorro, Solicitudes de pensión alimenticia, Descuentos de mueblería, Solicitudes del Pago de las Cuotas Sindicales, y el Apoyo de la Previsión Social para el Sindicato de los Trabajadores al Servicio de la Industria en General (CTM).
5	Elaborar un reporte de información de la Nómina Semanal al cierre de la misma, para la elaboración de los Indicadores los cuales conforman todo ausentismo no controlable que afecta la programación de actividades en las diferentes áreas.
6	Elaborar un reporte de información para la coordinación de IMSS, a fin de dar por enterado las Altas, Bajas, modificaciones salariales de los trabajadores en Nomina Semanal, y las incapacidades que se reflejan en la misma.
7	Atender y aclarar todas las dudas del personal de nómina semanal de la sucursal, en lo referente al pago de su sueldo.
8	Apoyar al jefe de nóminas, en las actividades e informes que se requieran.
9	Calcular los finiquitos y elaborar el formato del mismo para el personal dado de baja en la nómina semanal de la Sucursal.
10	Enviar la información de los días de vacaciones que corresponde a cada uno de los trabajadores de la sucursal.
11	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

4. RETOS

1	Elaborar la nómina semanal sin errores y con la oportunidad requerida.
2	Minimizar las reclamaciones del personal por errores u omisiones.
3	Conocer y desarrollar las actividades inherentes al puesto de Coordinador de Nómina y trámites del IMSS, ante una eventualidad.
4	Atender las solicitudes de vacaciones conforme a su programación y elaborar sus respectivos formatos para que el personal de la sucursal pueda disfrutar de su periodo vacacional.
5	

5. AUTORIDAD

	Para qué
1	Para rechazar incidencias y formatos con información que no estén debidamente requisitados y/o autorizados.
2	Elaborar la información semanal para la presentación de la declaración anual de PTU y aguinaldo en la sucursal.
3	

6. RELACIONES

	Con Quién	Para Qué
1	Con todo el personal de la Empresa.	Para apoyar con el pago de la nómina semanal, así como para efectuar las aclaraciones correspondientes.
2	Con en jefe de RH de la sucursal.	Para recibir las incidencias y efectuar las aclaraciones correspondientes.
3		
4		
5		
6		

7. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato	Gerente o Director
C.P. Luis Humberto Cabrera Gutiérrez	Lic. Marcela Quintero Elvira	C.P. Hiram González López

Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.	Perfil de Puesto		Carlos Miguel Arroyo	Carlos Miguel Arroyo	Frederic Manilla Ramirez	FO-REH-015
Página: 1/1	Fecha de versión: Septiembre -2015	Revisión: 4	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Documento No.

Fecha	14 de Octubre de 2015
Actualización	6.0
Puesto Crítico	SI [X] NO [ ]

1.- Identificación

Nombre del Puesto	Coordinador de Cocina
Departamento	Comedor
Gerencia	Administrativa
Dirección	Gerencia General
Personal bajo su mando	Ayudantes de cocina
Objetivo del Puesto	Es responsable de proporcionar el servicio de cocina y comedor al personal de la empresa y educandos, en las mejores condiciones de higiene; con la mejor calidad y dieta balanceada, para garantizar que el servicio de cocina y comedor se brinde con oportunidad y la mejor calidad e higiene.

2.- Requerimientos

Edad	Mayor de 22 años	Sexo	Indistinto	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad		Preparatoria o Carrera Técnica Afín		Idiomas	Español
Experiencia		1 años en cocina industrial			
Características de Personalidad		Responsable, activo y buen trato personal.			
Conocimientos Requeridos		Estudios de chef			
Habilidades Requeridas		Preparación de menús variados y balanceados			

3.- Condiciones

Descripción del Área de Trabajo	Cocina y comedor tipo industrial.
Características Físicas del Candidato	Sano y con fuerza para cargar y preparar alimentos en gran cantidad.
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Cargar bultos de comida y ollas grandes. Estar de pie la mayor parte del tiempo.
Riesgos Posibles	Quemaduras en la cocina.

4.- Retos y Responsabilidades

Elaborar menús sanos, balanceados y del gusto del personal en forma higiénica y oportuna.

5.- Autorizaciones

Jefe Inmediato	Gerente o Director	Vo.Bo. de R.H.
C.P. Hiram González López		*L.A. Norma Adriana Moreno Rivera*

Fecha	14 de Octubre de 2015
Actualización	6.0

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Coordinador de Cocina
Departamento	Comedor
Gerencia	Administrativa
Dirección	Gerencia General
Personal bajo su mando	Ayudantes de cocina
En ausencia será sustituido por:	Ayudante de cocina

2. OBJETIVO

Es responsable de proporcionar el servicio de cocina y comedor al personal de la empresa y educandos, en las mejores condiciones de higiene; con la mejor calidad y dieta balanceada, para garantizar que el servicio de cocina y comedor se brinde con oportunidad y la mejor calidad e higiene.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1	Elaborar los menús a preparar durante la semana y calcular los costos unitarios.
2	Solicitar y/o realizar las compras de suministros y alimentos para la preparación de los mismos.
3	En base a los menús programados, procede a elaborar los alimentos para el desayuno, comida y cena (en su caso).
4	Atender con calidad e higiene al personal de la empresa y a los educandos.
5	Coordinar la limpieza del área y el programa de limpieza general del comedor.
6	Realizar los inventarios semanales y mensuales de alimentos y materias primas que se tienen en la cocina.
7	Es responsable del cobro y registro de las comidas del personal, así como de comensales en general.
8	Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.
9	
10	

4. RETOS

1	Elaborar menús sanos, balanceados y del gusto del personal.
2	Disminuir costos de comida, sin detrimento en la calidad y cantidad.

3	Manejar los inventarios adecuadamente, a fin de evitar pérdidas por caducidad u otros motivos similares.
4	

5. AUTORIDAD

	Para qué
1	Para decidir el menú de la semana
2	Para ordenar las compras de suministros y alimentos.

6. RELACIONES

	Con Quién	Para Qué
1	Con todo el personal	Para atenderlos en el desayuno y la comida.
2	Con los participantes de los cursos.	Para atenderlos en el desayuno, comida y cena.
3	Con proveedores de agua y refrescos	Para recibir los productos.

7. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato	Gerente o Director
Camilo García Pérez	C.P. Hiram González López	

Fecha	14 de Octubre de 2015
Actualización	6.0
Puesto Crítico	SI ☐ NO ☒

1.- Identificación

Nombre del Puesto	Ayudante de Cocina
Departamento	Comedor
Gerencia	Administrativa
Dirección	Gerencia General
Personal bajo su mando	Ninguno
Objetivo del Puesto	Es responsable de coadyuvar en la preparación de los menús semanales, así como atender en la venta de alimentos y bebidas, para garantizar que el personal pueda degustar alimentos sanos, bien preparados y de su gusto.

2.- Requerimientos

Edad	Mayor de 20 años	Sexo	Indistinto	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad	Secundaria Terminada			Idiomas	Español
Experiencia	1 año en puesto similar				
Características de Personalidad	Responsable, organizado y buen trato de personal.				
Conocimientos Requeridos	Matemáticas básicas, manejo de alimentos y productos perecederos.				
Habilidades Requeridas	Preparación de alimentos en comedores industriales, o en cocinas de tráfico intenso.				

3.- Condiciones

Descripción del Área de Trabajo	Cocina y Comedor tipo Industrial; Área cerrada, limpia y con ventilación adecuada.
Características Físicas del Candidato	Buena salud física y mental.
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Manejo de alimentos, ollas grandes, etc.
Riesgos Posibles	Quemaduras y posible distensión muscular por cargar bultos y ollas pesadas.

4.- Retos y Responsabilidades

Elaborar los alimentos con la higiene, cuidado y oportunidad requerida y atender a los empleados en el servicio que prestan para lograr su satisfacción.

5.- Autorizaciones

Jefe Inmediato	Jefatura	Vo.Bo. de R.H.
Camilo García Pérez	*C.P. Hiram González López*	*L.A. Norma Adriana Moreno Rivera*

Fecha	14 de Octubre de 2015
Actualización	6.0

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Ayudante de Cocina
Departamento	Comedor
Gerencia	Administrativa
Dirección	Gerencia General
Personal bajo su mando	Ninguno
En ausencia será sustituido por:	Ayudante de Cocina

2. OBJETIVO

Es responsable de proporcionar el servicio de cocina y comedor al personal de la empresa y educandos, en las mejores condiciones de calidad e higiene, para garantizar que el servicio se brinde oportuna y eficientemente.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1	En base a los menús programados, procede a elaborar los alimentos para el desayuno, comida y cena (en su caso)
2	Atender con calidad e higiene al personal de la empresa y a los educandos.
3	Colaborar en la limpieza del área de cocina y en el programa de limpieza general del comedor.
4	Apoyar al encargado en todo lo relacionado a la preparación y servicio de alimentos y bebidas.
5	Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

4. RETOS

1	Elaborar menús sanos, balanceados y del gusto del personal.
2	Mantener limpia y ordenada la cocina.
3	
4	
5	
6	

5. AUTORIDAD

	Para qué
1	Ninguna.
2	
3	

6. RELACIONES

	Con Quién	Para Qué
1	Con todo el personal.	Para atenderlos en el desayuno y la comida.
2	Con los participantes de cursos.	Para atenderlos en el desayuno, comida y cena.
3	Con proveedores de la cafetería.	Para recibir los productos.
4		
5		

7. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato	Jefatura
Ma. Del Consuelo Meléndez Viera	Camilo García Pérez	C.P. Hiram González López

santa rita Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.	Perfil de Puesto		Carlos Miguel Arroyo	Carlos Miguel Arroyo	Frederic Manilla Ramirez	FO-REH-015
Página: 1/1	Fecha de versión: Septiembre -2015	Revisión: 4	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Documento No.

Fecha	14 de Octubre de 2015.
Actualización	5.0
Puesto Crítico	SI [X] NO [ ]

1.- Identificación

Nombre del Puesto	Jefe de Almacén
Departamento	Almacén
Gerencia	Administrativa
Dirección	Gerencia General
Personal bajo su mando	Auxiliar de almacén empaque y montacarguista.
Objetivo del Puesto	Es responsable del acomodo, identificación, documentación, resguardo y surtido de los materiales recibidos en el almacén, para garantizar el surtido en tiempo y forma de los materiales a las diversas áreas.

2.- Requerimientos

Edad	Mayor de 25 años	Sexo	Indistinto	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad	Preparatoria o carrera técnica			Idiomas	Español
Experiencia	Experiencia en manejo de productos múltiples.				
Características de Personalidad	Responsable, ordenado, buen trato de personal y relaciones sociales.				
Conocimientos Requeridos	Conocimientos de control y acomodo de almacén, inventarios y compras de suministros, etc. Manejo de personal y de inventarios de productos por computadora.				
Habilidades Requeridas	Manejo de "Almacén Inteligente" y montacargas.				

3.- Condiciones

Descripción del Área de Trabajo	Área cerrada, limpia y con ventilación adecuada.
Características Físicas del Candidato	Buena salud física y mental
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Manejo de productos empacados y en pallets.
Riesgos Posibles	Distensión muscular por cargar bultos.

4.- Retos y Responsabilidades

Asegurar que los inventarios físicos estén acordes a lo que indica el Sistema. Mantener los inventarios en los niveles más bajos, dentro de los parámetros de re-orden y de los máximos y mínimos de inventario.

5.- Autorizaciones

Jefe Inmediato	Gerente o Director	Vo.Bo. de R.H.
C.P. Hiram González López	*Ing. Juan Martínez*	*L.A. Norma Adriana Moreno Rivera*

Fecha	14 de Octubre del 2015.
Actualización	4.0

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Almacén
Departamento	Almacén
Gerencia	Administrativa
Dirección	Gerencia General
Personal bajo su mando	Auxiliar de almacén empaque y montacarguista.
En ausencia será sustituido por:	Auxiliar de almacén de empaque.

2. OBJETIVO

Es responsable del acomodo, identificación, documentación, resguardo y surtido de los materiales recibidos en el almacén, para garantizar el surtido en tiempo y forma de los materiales a las diversas áreas.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1	Implantar un sistema de ubicaciones e identificación de áreas de recibo y cuarentena, para tener un "almacén inteligente".
2	Depurar consumos y mermas de almacén, reportándolos al Gerente Administrativo.
3	Capturar en el sistema las entradas y salidas diarias, para mantener actualizado el inventario.
4	Mantener depurado el catálogo maestro de artículos, así como elaborar y actualizar los procedimientos que afectan al área
5	Preparar y entregar la documentación original de entradas al Gerente Administrativo y recabar firma de recibido.
6	Supervisar que las áreas de almacén se mantengan limpias y ordenadas; que los productos estén acomodados en la ubicación correspondiente y debidamente identificados.
7	Supervisar que el personal cumpla con las normas y procedimientos de Seguridad, Calidad e Inocuidad.
8	Supervisar la identificación de los materiales de acuerdo a su status de calidad y caducidad, a fin de cumplir con el sistema PEPS y trazabilidad.
9	Identificar en el sistema y físicamente, el producto caducado, en mal estado o de lento movimiento.
10	Es responsable de generar el Reporte Diario de Materiales pendientes de Entrada, y lo envía al Gerente Administrativo.
11	Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.
12	
13	

4. RETOS

1	Asegurar que los inventarios físicos estén acordes a lo que indica el Sistema.
2	Mantener los inventarios en los niveles más bajos, dentro de los parámetros de re-orden y de los máximos y mínimos de inventario.
3	
4	

5. AUTORIDAD

	Para qué
1	Para negar el acceso a un proveedor fuera del horario.
2	Para entregar material que se tenga en stock.

6. RELACIONES

	Con Quién	Para Qué
1	Con todo el personal de la Empresa	Para verificar la recepción de salidas de material y entrega del mismo.
2	Con proveedores	Para recibir el material y la factura.
3	Con el coordinador de compras	Para hacer el seguimiento del pedido y surtido de los productos solicitados que correspondan.

7. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato	Gerente o Director
Jorge Gómez Carrera	C.P. Hiram González López	Ing. Juan Martínez

Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.	Perfil de Puesto		Carlos Miguel Arroyo	Carlos Miguel Arroyo	Frederic Manilla Ramirez	FO-REH-015
Página: 1/1	Fecha de versión: Septiembre -2015	Revisión: 4	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Documento No.

Fecha	07 de Septiembre del 2015
Actualización	0
Puesto Crítico	SI ☐ NO ☒

1.- Identificación

Nombre del Puesto	Auxiliar de Almacén de Empaque
Departamento	Almacén
Gerencia	Administrativa
Dirección	Gerencia General
Personal bajo su mando	Ninguna
Objetivo del Puesto	Recibir, registrar, acomodar, surtir y salvaguardar los materiales necesarios para el empaque del producto que llega al almacén, para garantizar que se surtan los requerimientos con oportunidad y en la cantidad solicitada.

2.- Requerimientos

Edad	Mayor de 20 años	Sexo	Masculino	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad		Preparatoria o Carrera técnica terminada.		Idiomas	Español
Experiencia		En manejo y acomodo de productos en el almacén			
Características de Personalidad		Ordenado, proactivo, responsable y disponibilidad de horario.			
Conocimientos Requeridos		Manejo de montacargas y conocimientos de Office.			
Habilidades Requeridas		Habilidad en comunicación, proactivo y tener buenas relaciones sociales y personales.			

3.- Condiciones

Descripción del Área de Trabajo	Área cerrada, limpia y con ventilación adecuada.
Características Físicas del Candidato	Buena salud física y mental.
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Manejo de productos empacados y en pallets.
Riesgos Posibles	Distensión muscular por cargar bultos.

4.- Retos y Responsabilidades

Surtir en tiempo y forma los materiales al área de empaque, cumplir con los procedimientos de Calidad e Inocuidad y mantener al día el inventario de materiales de empaque y reportar las existencias.

5.- Autorizaciones

Jefe inmediato	Gerente o Director	Vo.Bo. de R.H.
Jorge Gómez Carrera	*C.P. Hisam González López*	*Mariana Ortiz Salcido*

Fecha	07 de Septiembre del 2015
Actualización	0

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Almacén de Empaque
Departamento	Almacén
Gerencia	Administrativa
Dirección	Gerencia General
Personal bajo su mando	Ninguno
En ausencia será sustituido por:	Jefe de almacén

2. OBJETIVO

Recibir, registrar, acomodar, surtir y salvaguardar los materiales necesarios para el empaque del producto que llega al almacén, para garantizar que se surtan los requerimientos con oportunidad y en la cantidad solicitada.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1	Verificar que los movimientos de los materiales se realicen con seguridad.
2	Inventariar diariamente el material de empaque, elaborando un reporte para la dirección administrativa y gerencia de empaque, gerencia de compras y Coordinador del área.
3	Mantener actualizado el archivo de documentos de entradas y salidas.
4	Surtir oportunamente los materiales solicitados por el área de empaque.
5	Identificar los materiales de acuerdo al status de calidad, llenando adecuadamente la etiqueta correspondiente
6	Verificar que los materiales que ingresen al almacén sean acomodados en su ubicación definitiva.
7	Apoyar en la medida de lo posible, al jefe de almacén.
8	Mantener sus áreas limpias y ordenadas.
9	Promover y utilizar los equipos de protección personal establecidos y verificar el cumplimiento por parte del personal, de la reglas de calidad e inocuidad.
10	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

4. RETOS

1	Surtir en tiempo y forma los materiales al área de Empaque.
2	Cumplir con los procedimientos de Calidad e Inocuidad.

3	Mantener al día el inventario de materiales de empaque y reportar las existencias que se acercan al punto de re-orden.
4	
5	

5. AUTORIDAD

	Para qué
1	Ninguna.
2	
3	

6. RELACIONES

	Con Quién	Para Qué
1	Con el personal de Empaque	Para entregar el material solicitado
2	Con el personal de Compras	Para reportar las existencias que se acercan al punto de re-orden
3	Con proveedores	Para ayudar a descargar el material.
4		
5		

7. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato	Gerente o Director
Auxiliar	Jorge Gómez Carrera	C.P. Hiram González López

Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.	Perfil de Puesto		Carlos Miguel Arroyo	Carlos Miguel Arroyo	Frederic Manilla Ramirez	FO-REH-015
Página: 1/1	Fecha de versión: Septiembre -2015	Revisión: 4	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Documento No.

Fecha	07 de Septiembre del 2015
Actualización	0
Puesto Crítico	SI ☐ NO ☒

1.- Identificación

Nombre del Puesto	Montacarguista de Almacén
Departamento	Almacén
Gerencia	Administrativa
Dirección	Gerencia General
Personal bajo su mando	Ninguno
Objetivo del Puesto	Transportar y descargar el material solicitado, en las áreas y rutas respectivas, con seguridad y eficiencia.

2.- Requerimientos

Edad	Mayor de 18 años	Sexo	Masculino	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad	Secundaria terminada o carrera técnica			Idiomas	Español
Experiencia	En manejo de montacargas y acomodo de productos en el almacén				
Características de Personalidad	Responsable, proactivo y tener buenas relaciones sociales y personales.				
Conocimientos Requeridos	Leer, escribir y matemáticas básicas (sumar, restar y multiplicar).				
Habilidades Requeridas	Trabajo en equipo				

3.- Condiciones

Descripción del Área de Trabajo	Área cerrada, limpia y con ventilación adecuada.
Características Físicas del Candidato	Buena salud física y mental.
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Manejo de productos empacados y en pallets.
Riesgos Posibles	Distensión muscular por cargar bultos.

4.- Retos y Responsabilidades

Surtir a tiempo los materiales solicitados con seguridad y cumpliendo las normas de inocuidad y calidad.

5.- Autorizaciones

Jefe Inmediato	Gerente o Director	Vo.Bo. de R.H.
Jorge Gómez Carrera	*C.P. Hiram González López*	*Mariana Ortiz Salcido*

Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.	Descripción de Puesto		Carlos Miguel Arroyo	Carlos Miguel Arroyo	Frederic Manilla Ramírez	FO-REH-010
	Fecha de Versión: Septiembre -2015	Revisión: 3	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Documento No.

Fecha	07 de Septiembre del 2015
Actualización	0

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Montacarguista de Almacén.
Departamento	Almacén
Gerencia	Administrativa
Dirección	Gerencia General
Personal bajo su mando	Ninguno
En ausencia será sustituido por:	Jefe de almacén

2. OBJETIVO

Transportar y descargar el material solicitado, en las áreas y rutas respectivas, con seguridad y eficiencia.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1	Transportar el material previamente solicitado por encargados de materiales y Coordinador de almacén hacia las áreas y rutas respectivas, con seguridad.
2	Descargar el material de empaque y otros materiales, una vez que reciba la indicación.
3	Estibar el material ya identificado para almacenarlo en su ubicación definitiva.
4	Mantener sus áreas limpias y ordenadas.
5	Realizar el Check – List del montacargas al inicio.
6	Mantener el cuidado del funcionamiento del montacargas durante su uso y después de él.
7	Reportar al jefe de almacén cuando el montacargas presente una falla para que esta sea canalizada al área de Mantenimiento.
8	Participar en todas las actividades del almacén, así como en la toma de inventarios físicos.
9	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
10	
11	
12	
13	
14	

4. RETOS

1	Surtir a tiempo los materiales solicitados con seguridad y cumpliendo las normas de inocuidad y calidad.
2	
3	
4	
5	

5. AUTORIDAD

	Para qué
1	Ninguna.
2	
3	

6. RELACIONES

	Con Quién	Para Qué
1	Con Mantenimiento	Para que se le den los servicios que requiere el montacargas.
2	Con proveedores	Para descargar el material.
3		
4		
5		
6		

7. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato	Gerente o Director
Montacarguista	Jorge Gómez Carrera	C.P. Hiram González López