



**GRUPOGORA**  
ARTES GRÁFICAS • COMERCIALIZACIÓN • TEXTILES



CONTACTO

## ALMACENISTA

### **PERFIL:**

Educación: Medio Superior

Experiencia: De 1 a 3 años

Conocimientos: 5's y logística, planeación de inventarios, manejo Office

Edad: 25 a 35 años

### **CONOCIMIENTOS:**

- Codificar la mercancía e ingresarla al almacén
- Registro de archivos
- Elaborar entradas y salidas de materia prima
- Hacer inventarios

### **Habilidades**

- Manejo de Excel (indispensable)
- Creativo
- Buena presentación
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Apertura para aceptar sugerencias
- Proactivo
- Responsable
- Organizado
- Excelente ortografía

### **OFRECEMOS:**

- Prestaciones de ley.
- Capacitaciones.
- Contratación inmediata.
- Oportunidades de crecimiento.

**\*SUELDO A TRATAR EN ENTREVISTA.**

- Para entrevista comunicarse al Tel: 41 7 13 14 Ext.114
- Enviar CV con fotografía y portafolio de trabajo, en asunto o tema colocar el puesto tal cual se indica:  
[rh@grupogora.com.mx](mailto:rh@grupogora.com.mx)

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>PUESTO:</b>	ALMACENISTA	<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>
Área de trabajo:	Administración	Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y productos, equipos y herramientas a fin de atender oportunamente las entregas a los usuarios
Puesto del jefe inmediato:	Líder de Compras	
Puestos que le reportan:	ninguno	
Autoridad:	Apoyar en la aplicación de las políticas y normas de seguridad de almacén	

### OBJETIVOS DEL PUESTO

CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	SEGURIDAD	MEDIO AMBIENTE
Ejecuta maniobras con seguridad para evitar mermas por malos manejos o daños.	Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización	
Mantiene control de caducidades de materiales para evitar pérdidas por obsolescencia	Mantiene libres y limpias las áreas de bodega y pasillos del almacén Custodia la mercancía existente en el almacen	
Mantiene orden permanente en existencias de almacén para surtir ágilmente los requerimientos de usuarios	Participa en los proyectos pro ambientales establecidos por la organización	

### RESPONSABILIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, organizar, resguardar y suministrar los materiales, equipo, herramienta y producto terminado del corporativo
Recibe, revisa y organiza los equipos y productos adquiridos por la empresa
Reporta a compras por las mercancías que se perciben dañadas al desempacarlas
Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de las mercancías que ingresan a los almacenes
Registra y lleva el control de equipos, materiales y productos que ingresan y egresan del almacén
Distribuye y moviliza materiales y equipos dentro de la empresa
Colabora en la realización de inventarios físicos.
Recibe, verifica y despacha las requisiciones notas o facturas de venta de materiales y productos de los almacenes.

### RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
1 TODAS	1 Proveedores
2 LAS	2
3 ÁREAS	3
4 DE LA	4
5 EMPRESA	5



# GRUPO GORA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Almacenista

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

#### Actividades diarias:

- Recepcionar materia prima, materiales, equipo, herramienta y P.T.
- Entrega de P.T. y factura a Agente de ventas
- Captura de entradas, salidas y devoluciones en sistema CONPACi
- Ubicación de mercancía
- Identificación de mercancía mediante método FIFO'S
- Asegurar la entrega en tiempo y forma de los materiales requeridos por los usuarios
- Control de archivo físico de los movimientos en almacén
- Realizar requisición de material: existencias vs ETP/Requerimiento
- Entrega de facturas y remisiones a CXP y CXC
- Mantiene niveles de stock adecuados
- Mantenimiento de orden y limpieza del área
- Aplicar en registro el método de primeras entradas primeras salidas

#### Actividades periódicas

- Elaborar reporte semanal de entradas y salidas de materia prima, materiales, equipo, herramienta y P.T
- Realizar inventarios cíclicos y anuales

Codifica la mercancía que ingresa al almacén y la registra en el archivo manual (kardex) y/o computarizado

#### Actividades esporádicas

Codifica la mercancía que ingresa al almacén y la registra en el archivo manual (kardex) y/o computarizado