

Funciones y responsabilidades del personal de Almacén General.-

FUNCIONES DEL JEFE DE SECCIÓN DE ALMACEN

- Revisión de los pactos de consumo / existencias (stock).
- Asistencia a Comisiones Técnicas.
- Atención a proveedores y responsables de servicios.
- Autorizar regularizaciones y devoluciones de mercancía.
- Control de la jornada laboral, vacaciones y festivos del personal a su cargo.
- Revisión de los acuerdos de iniciación de expedientes.
- Dar la orden de cierre mensual.
- Seguimiento de las programaciones de entradas.
- Comunicación y coordinación con los responsables de Contratación y Compras.
- Detección de necesidades de material.
- Remisión de propuestas de pedidos a la Unidad de Compras.
- Planificación, control y seguimiento del almacén.
- Definir indicadores de calidad.
- Elaboración de informes y estadísticas.
- Analizar las coberturas, caducidades y obsolescencias.
- Reclamación de mercancía pendiente de servir.

FUNCIONES DEL CONTROLADOR DE GESTION DE STOCKS

(Encargado de Almacén)

- Control y supervisión de las existencias en el almacén.
- Reclamación de mercancía pendiente de servir.
- Atención a proveedores.
- Implantación del código de barras (entradas y salidas).
- Fijar programaciones para la entrada de mercancías.
- Análisis de los cierres mensuales.
- Asistencia a las Comisiones Técnicas.
- Organización informática de los artículos: nombre, alta, catalogación, distribución, etc...
- Gestión de albaranes.
- Detección de necesidades de material.
- Implantación del control de los almacenillos de planta.
- Funciones del Controlador de Distribución, en ausencia de éste.

FUNCIONES DEL CONTROLADOR DE SALIDAS Y DISTRIBUCION DE MATERIALES

(Encargado de Almacén)

- Recepción e identificación de materiales.
- Supervisión y gobierno del almacenamiento y reposición de materiales.
- Controlar la preparación de los pedidos.
- Evaluación de las rutas para una optimización de los recorridos.
- Ordenación del transporte y reposición de materiales a los Servicios.
- Mantenimiento y actualización de las etiquetas de estanterías.
- Control y gestión de las devoluciones de materiales.
- Asistencia a las Comisiones Técnicas.
- Organización física de los artículos: distribución, ubicación, forma de almacenaje, duplicidades, etc.
- Atención a los Responsables de los Servicios.
- Gestionar las muestras de los Concursos.
- Supervisión de los almacenillos de planta.
- Funciones del controlador de gestión, por ausencia de éste.
- Control de las caducidades y obsolescencias.

FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- Mecanizar entradas. (introducir datos en el ordenador).
- Mecanizar salidas. (introducir datos en el ordenador).
- Reclamar la mercancía pendiente de entrega.
- Introducción de los datos de inventario.
- Rellenar todo tipo de documentos.
- Imprimir las etiquetas de las estanterías.
- Notificar las devoluciones al Jefe de almacén.
- Elaborar las etiquetas de devolución de material.
- Preparación de muestras para comisiones técnicas.
- Generación, impresión y cierre de los albaranes de salida.
- Gestión de los albaranes con los proveedores (incidencias).
- Imprimir toda clase de listados.
- Otras funciones que el Jefe de Almacén considere necesarias, dentro de la categoría administrativa.

FUNCIONES DE LOS CELADORES

- Recepción y ubicación de materiales.
- Comprobación física de la mercancía.
- Identificación con etiquetas de estanterías y cajas.
- Colocar y quitar señal amarilla (stock bajo mínimo).
- Quitar señal azul (entrada de mercancía).
- Preparación de los pedidos de los Servicios.
- Realizar el recuento de mercancías (inventario permanente).
- Transporte y reposición de materiales a los Servicios.
- Entrega de los albaranes para la firma del responsable del Servicio.
- Manipular las muestras de los Concursos.
- Otras funciones que el Jefe de almacén considere necesarias, dentro de la categoría de celador.