

---

## **Trabajador y receptor de inventario**

### **UY4075**

#### **Descripción del trabajo:**

El trabajador y receptor de inventario proporciona apoyo administrativo y logístico a las operaciones del almacén, que incluye recibir mercancía, descargar o desempacar productos, marcar artículos con códigos de identificación, abastecer estantes y ayudar a los clientes a realizar pedidos. Trabaja en tiendas, depósitos, almacenes y otras instalaciones de almacenamiento. Las responsabilidades generales del cargo incluyen aquellas señaladas a continuación, pero Sodexo puede identificar otras responsabilidades del puesto. Estas responsabilidades pueden diferir entre cuentas, dependiendo de las necesidades comerciales y los requerimientos del cliente.

#### **Responsabilidades generales:**

- Verifica y lleva registros de envíos entrantes y salientes y prepara los artículos para el envío.
- Recibe, levanta, traslada, almacena, emite, cuenta, clasifica, pesa y verifica los artículos en las solicitudes o facturas.
- Recibe y procesa una amplia variedad de carga entrante, incluyendo suministros de papelería, químicos, equipos electrónicos, y otros materiales diariamente a lo largo del perímetro de los edificios y según la prioridad.
- Compara los envíos entrantes y salientes a conocimientos de embarque, facturas u otros registros para verificar la información.
- Determina el método de envío, utilizando el conocimiento de los procedimientos, las rutas y las tarifas de envío.
- Se comunica con los proveedores, transportistas y departamentos internos para coordinar los horarios de entrega y confirmar la recepción de los bienes.
- Desempaca y revisa los envíos entrantes, rechaza los artículos dañados, registra la escasez, y le escribe al remitente para rectificar los daños y la escasez.
- Despacha pedidos, emite suministros de las existencias y rota las existencias para asegurar su frescura.
- Resuelve los problemas de entrega utilizando un sistema computarizado de cuentas por pagar/compras.
- Mantiene la confidencialidad de todos los artículos recibidos y enviados.
- Ensambla y entrega equipos tales como carritos de cristalería.
- Utiliza un sistema interno de seguimiento de inventario para ayudar con los recuentos de inventario diarios, semanales y mensuales según las indicaciones.
- Proporciona apoyo administrativo para las auditorías de inventario y revisiones de cumplimiento.
- Prepara los activos para la distribución, incluyendo el transporte y almacenamiento.

- Devuelve artículos dañados u otros artículos a proveedores que no cumplen las especificaciones de Sodexo.
- Mantiene la limpieza y el orden de las áreas de almacenamiento al barrer y fregar.
- Proporciona seguridad para todas las existencias en el almacén y/o el refrigerador/congelador.
- Sigue todos los requisitos de seguridad de Sodexo, la instalación, y las jurisdicciones locales, estatales y federales.
- Puede mover o transportar materiales o provisiones a otros departamentos a mano o con camiones industriales.
- Cumple con las políticas del Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (Hazard Analysis and Critical Control Point, HACCP)/Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration, OSHA) y/o políticas y procedimientos locales relacionados, en todas las tareas asignadas.
- Informa cualquier accidente o lesión puntualmente.
- Cumple con todas las políticas y procedimientos de la compañía en cuanto a seguridad y gestión de riesgos.
- Participa en reuniones de seguridad habituales, capacitación en seguridad y evaluaciones de peligros.
- Asiste a los programas de capacitación (presenciales y virtuales) según lo asignado.
- Puede realizar otros deberes y responsabilidades según lo asignado.

**Calificaciones laborales:**

**Experiencia/conocimiento:**

- De 0 a 1 año de experiencia.

**Habilidades/aptitud:**

- Se presenta de un modo profesional ante los demás y comprende que la honestidad y ética son esenciales.
- Capacidad de mantener una actitud positiva.
- Capacidad de comunicarse con los compañeros de trabajo y otros departamentos con profesionalismo y respeto.
- Mantiene una relación profesional con todos los compañeros de trabajo, representantes de proveedores, supervisores, gerentes, consumidores y representantes de clientes.
- Capacidad de usar una computadora.

**Licencia/calificaciones**

**Certificaciones:**

- Puede requerirse una licencia de conducir vigente.
- Puede requerirse una certificación de operador de carretilla elevadora.

### **Calificaciones generales:**

- Disposición y receptividad ante el aprendizaje y crecimiento.
- Madurez en el juicio y comportamiento.
- Mantiene estándares elevados en las áreas de trabajo y la apariencia.
- Mantiene una actitud positiva.
- Se valora la capacidad de trabajar con un horario flexible.
- Debe cumplir con cualquier requisito del código de vestimenta.
- Asiste a trabajar y se presenta para el turno programado a tiempo, con la regularidad suficiente.

### **Requisitos físicos:**

- Visión cercana, visión a distancia, visión periférica, percepción de profundidad y la capacidad de ajustar el enfoque, con o sin lentes correctivos.
- Una cantidad significativa de caminar o circular por otros medios.
- Capacidad para caminar o permanecer de pie durante largos períodos de tiempo, a lo largo de toda la duración de un turno, que puede exceder las 8 horas.
- Capacidad de alcanzar, doblarse, agacharse, empujar y/o halar, y con frecuencia levantar hasta 35 libras y ocasionalmente levantar/mover 40 libras.

### **Condiciones de trabajo (puede agregar condiciones adicionales específicas para el lugar de trabajo definido):**

- Generalmente en un ambiente bajo techo; no obstante, puede participar en actividades y eventos al aire libre.
- Un horario variado que incluye noches, días feriados, fines de semana y horas adicionales conforme requiera el negocio.
- Mientras realiza las tareas de este trabajo, el empleado se encuentra principalmente en un entorno controlado y templado; sin embargo, puede verse expuesto al calor/frío durante el apoyo de actividades al aire libre.
- El nivel de ruido en el ambiente de trabajo normalmente es entre moderado y fuerte.

**Descripción de la unidad:** Identificar tareas laborales específicas de la unidad y calificaciones con relación a este trabajo. Enumerar cualquier idioma, software o registro requerido para desempeñar este trabajo. Describa las habilidades típicas de redacción, diálogo y presentación requeridas para este trabajo e identifique la audiencia.

**La firma del empleado constituye su comprensión de las responsabilidades, las calificaciones, los requisitos y las condiciones de trabajo del puesto.**

Empleado \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
Gerente \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_