

Empleado y receptor de existencias UY4075

Descripción del trabajo:

El empleado y receptor de existencias es responsable de recibir mercadería, descargarla y desembalarla, marcarla con códigos para su identificación, almacenamiento, y ayuda a los clientes a hacer los 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 cargo. 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.
- 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.
- Ensambla y entrega equipos tales como carritos de cristalería.
- Utiliza un sistema de seguimiento de inventario interno.
- 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 a todos las existencias en el almacén o 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) o políticas y procedimientos locales relacionados, en todas las tareas asignadas.
- Informa cualesquiera accidentes y lesiones puntualmente.
- Cumple con cualesquiera políticas y procedimientos de gestión de riesgos y seguridad de la compañía.
- Participa en reuniones de seguridad habituales, capacitación en seguridad y evaluaciones de peligros.
- Asiste a programas de capacitación (en el aula y virtuales) conforme se haya designado.
- Puede desempeñar otros deberes y responsabilidades conforme se haya asignado.

Calificaciones laborales:

Experiencia/conocimiento:

- No es necesario tener experiencia previa.

Habilidades/aptitud:

- Se presenta de un modo profesional ante los demás y comprende que la honestidad y la 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 del proveedor, supervisores, gerentes, clientes 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.
- Capacidad de trabajar con un horario flexible; servicial.
- Debe cumplir con cualquier requisito del código de vestimenta.
- Debe ser capaz de trabajar noches, fines de semana y algunos días feriados.
- 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.
- Caminar, o circular por otros medios, de manera importante.
- Capacidad de trabajar en una posición de pie durante períodos de tiempo extensos (hasta 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 supervisar actividades y eventos al aire libre.
- Un horario variado que incluya noches, días feriados, fines de semana y horas adicionales conforme requieran los negocios.
- Mientras desempeñe los deberes de este trabajo, el empleado se encuentra principalmente en un ambiente controlado y templado; no obstante, puede verse expuesto a calor/frío durante el apoyo en actividades externas.
- El nivel de ruido en el ambiente de trabajo normalmente es entre moderado y fuerte.

Unit Description: *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 cargo.

Empleado _____ Fecha _____

Gerente _____ Fecha _____