

## Descripción de Puesto

### Job Description

Titulo del Puesto / Job Title:	Subordinados / Subordinates:	Fecha / Date:
Superintendente de Materiales / Materials Superintendent	Supervisor de almacén, Warehouse Supervisor (2), Ingeniero de Herramientas, Tooling & Equipment Engineer (1), Supervisor de Mantenimiento, Maintenance Supervisor (1), Customs and Logistics (1), Coordinadora de compras, Purchasing Coordinator (1), Comprador, Buyer (1)	10/Oct/2011
Reporta a / Reports to:	Gerente General / General Manager	
Departamento / Department:	Materiales / Materials	

#### Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar y planear la compra, distribución y almacenaje de los materiales y productos terminados de la compañía, del mantenimiento de herramientas y equipo, así como el mantenimiento del edificio.

#### Descripción de actividades

- Administrar el diseño (layout) y set up del almacén para el almacenaje apropiado de los materiales y suministros.
- Supervisar y organizar el recibo y embarque de todos los materiales.
- Desarrollo de planes de adquisición, evaluación de transporte y almacenamiento de materiales.
- Administrar los registros de todas las existencias y el inventario dentro del almacén.
- Realizar informes de evaluación de disponibilidad, precio, estudio de mercado y suministro de material.
- Mantener el nivel y la calidad de bienes y materiales.
- Reclutar el personal de los departamentos a cargo y organizar el entrenamiento necesario del personal.
- Implementar reglas para reducción de costos en todos los aspectos de las transacciones de almacén y actividades relacionadas.
- Supervisar y mantener las asignaciones de cambio y el funcionamiento de todo el personal de almacén.
- Establecer y administrar los métricos del departamento de materiales.
- Establecer y asignar los objetivos al personal de almacén.
- Auditar el trabajo diario y todos los estados de cuenta de facturación.
- Coordinar y negociar con transportistas el despacho de los productos.
- Conocer las actividades de los diferentes puestos dentro del almacén.
- Supervisar al personal de almacén.
- Coordinar y estar en comunicación con el departamento de aduanas.
- Coordinar actividades con el departamento de

#### Position Summary

To direct, coordinate and plan the purchase, distribution and storage of the materials and finished products of the company, the maintenance of tools and equipment, as well as the maintenance of the building.

#### Responsibilities

- Manage the set up and design (layout) of the warehouse for the appropriate storage of the materials and supplies.
- Oversee and organize the receipt and shipment of all materials.
- Development of plans of acquisition, evaluation of transport and storage of materials.
- Manage records of all stocks and inventory within the warehouse.
- Perform evaluation reports of availability, price, market research and provision of materials.
- Maintain the quality and level of goods and materials.
- Recruit staff for the Departments of Materials, Purchasing, Maintenance and Tooling and organize the necessary training of the personnel.
- Implement rules for reduction of costs in all aspects of transactions of the warehouse and related activities.
- Monitor and maintain the change allocations and the functioning of the entire staff of the warehouse.
- Establish and manage the metrics of the Materials Department.
- Establish and assign goals to the warehouse staff.
- Audit day-to-day work and all the billing statements.
- Coordinate and negotiate with carriers the dispatch of the products.

producción.

- Supervisar las actividades del departamento de compras.
- Supervisar y coordinar las actividades del departamento de Mantenimiento.
- Coordinar y supervisar las actividades del departamento de equipo y herramientas.

#### **Calificaciones mínimas requeridas**

- Ingeniería o Licenciatura en Administración, o cualquier campo asociado de estudio.
- Experiencia mínima de 2 a 3 años en adquisiciones de materiales y ambientes manufactureros.
- Conocimiento de las Regulaciones de la Ley Aduanal Mexicana.
- Manejo de ERP y MS office (de preferencia SAP).
- Habilidad para comunicarse bien en inglés (verbalmente y por escrito) y Español.
- Fuerte habilidad de comunicación y negociación.
- Habilidad para supervisar y delegar trabajo a los subordinados.

Cualquier combinación de escolaridad y experiencia equivalente será tomada en cuenta para dar cumplimiento con los requerimientos.

- Learn about the activities of the various posts within the store.
- Monitor warehouse staff.
- Coordinate and be in communication with the Customs Department.
- Coordinate activities with the production department.
- Monitor the activities of the Purchasing Department.
- Supervise and coordinate the activities of the Maintenance Department.
- Coordinate and supervise the activities of the Tooling and Equipment Department.

#### **Qualifications and required skills**

- College degree Engineering or Business Administration field.
- Minimum 2-3 years experience in procurement area, in a manufacturing environment.
- Knowledge of the regulations of the Mexican Customs Law.
- Use of ERP and MS office (SAP preferred).
- Ability to communicate in English (orally and in writing) and Spanish.
- Strong skills communication and negotiation.
- Ability to supervise and delegate work to subordinates.

*Any combination of education and equivalent experience may be considered to comply with these requirements.*