

PLAN DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN

Tarea : Supervisión Centros de Almacenes
Responsable :
Cargo : Jefe Almacenes
Próxima Revisión :
Cobertura : Almacenes internos y externos

II. FUNDAMENTACIÓN

(ya saben que poner aquí)

III. CUADRO RESUMEN

OBJETIVO	ACTIVIDAD	META	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Informar al cliente de cambios realizados en sus almacenes.	Informe Formal cliente X	Transmitir al cliente seguridad en sus operaciones	Realizado el xx_xx_xx	Jefe de Almacén
	Informe Formal cliente Y		Realizado el xx_xx_xx	Jefe de Almacén
	Informe Formal cliente Z		Realizado el xx_xx_xx	Jefe de Almacén
Trato con el Cliente	Reuniones periódicas con cada uno de los clientes, tanto en sus oficinas como en las nuestras	Demostrar transparencia en nuestras operaciones	Disponibilidad Cliente	Jefe de Almacén y Administrador Almacén
Control del Centro de Distribución	Inventarios Inopinados	ERI \geq 95%	Se detalla en el Project Adjunto	Jefe de Almacén
	Revisión de inventarios cíclicos realizados según cronograma	ERI \geq 95%		Jefe de Almacén
	Revisión de documentos enviados al Cliente	Prevenir futuros reclamos con el cliente		Jefe de Almacén
	Revisión del estado e infraestructura de los almacenes y maquinaria.	Custodiar de la mejor forma los productos de nuestros clientes		Jefe de Almacén
	Revisar cumplimiento de las BPA de cada cliente			Jefe de Almacén
	Verificación de requerimientos pendientes, coordinación con COMPRAS para atención			Jefe de Almacén
	Apoyo en la solución de problemas nuevos sobre almacenamiento y/o gestión	Evitar retrasos en la operación.		Jefe de Almacén
	Verificación de los recursos óptimos asignados para el manejo de la operación según contrato	Brindar un buen servicio al cliente		Jefe de Almacén
	Revisión de las ventas mensuales por CD, para observar que se mantengan el nivel de facturación y/o se incrementen.	Evitar disminución de facturación y promover servicios adicionales		Jefe de Almacén

IV. RECURSOS

4.1 HUMANOS

- En algunos casos, se generarán horas extra para atención de temas puntuales de cada almacén
- En algunos casos, se va a solicitar el apoyo de personal supervisor que anteriormente ha trabajado en dicha cuenta.

4.2 INFRAESTRUCTURA

- N/A

4.3 MATERIALES

- 01 Laptop
- 01 Blackberry

4.3 SISTEMAS

- Creación de cuenta de clientes pendientes en el sistema ERP.
- Incluir correo del Jefe de Almacén cada vez que se realicen movimientos de ingreso y salida por el sistema.
- Acceso a la plataforma CRM.

V. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Los gastos de movilidad, sobretiempo y otros, deberán ser cargados al Almacén para el cual se realiza dicha tarea, ya sea visita inopinada, inspección, reunión con el cliente, etc.

I. EVALUACIÓN

Se reportarán los siguientes informes a la Gerencia de Almacenes:

Informe	Frecuencia	Responsable	Destino
Inventarios Inopinados	N/A	Jefe de Almacén	Gerencia Almacenes
Revisión de Inventarios Cíclicos.	Cada 7 Días	Jefe de Almacén	Gerencia Almacenes
Revisión Inopinada de Infraestructura y Equipos.	N/A	Jefe de Almacén	Gerencia Almacenes
Análisis de Facturación Mensual x CD	Cada 30 Días	Jefe de Almacén	Gerencia Almacenes
Informe de Reunión con clientes	Por Reunión	Jefe de Almacén	Gerencia Almacenes

Se hace presente que desde el xx_xx_xx se está llevando a cabo la supervisión directa de todos los Almacenes externos.

Lima, xx de xx del xxxx.

Atentamente.

XXXX
xxx@xxx.com

Se adjuntan los siguientes documentos:

1. Check List de inspección inopinada.
2. Project con el cronograma de trabajo.
3. Excel con cuadro resumen y evaluación.