
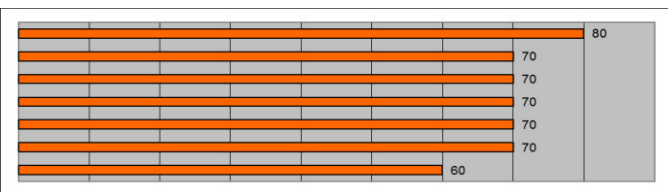


DATOS DEL CARGO		DATOS DEL AREA		
DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO DEL PERFIL DEL CARGO	DENOMINACION DEL AREA	CARGOS QUE LE REPORTAN	CARGO AL QUE REPORTA
Jefe Gestión Logística y Bodegas	JLB DT 37	Gestión Logística	Coordinador de Logística, Auxiliar de Bodega Separador, Controlados, de inspección, Producto no conforme y de facturas,	Gerente General

COMPETENCIAS TECNICAS				
REQUISITOS EN:	EDUCACION	FORMACION INTERNA O EXTERNA	REQUISITO MINIMO DE EXPERIENCIA	
	<ul style="list-style-type: none"> Primaria Secundaria Universitario o técnico: cursar carrera del área administrativa, ingeniero industrial. <input checked="" type="checkbox"/> Otros 	<ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento Despachos Sistema de Calidad 		No se requiere <input type="checkbox"/> 2 años <input type="checkbox"/> Menos de 1 año <input type="checkbox"/> 3 años o más <input type="checkbox"/> 1 año <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO BASICO DEL CARGO
Garantizar el correcto funcionamiento de la Bodega, en cuanto a entradas, separación, almacenamiento, devoluciones y despachos de la mercancía cuando se requiera, igualmente sostener un inventario real.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS
<ul style="list-style-type: none"> * Cumplir con los cuidados en seguridad y salud en el trabajo que estén bajo su responsabilidad. * Contar con una permanente actitud de servicio, responsabilidad y compromiso en sus funciones. * Brindar atención oportuna, cálida y eficaz hacia los clientes (personal y telefónicamente) * Orientar, verificar y cumplir con los protocolos del área y de la Organización. * Verificar el cumplimiento del proceso por parte de los funcionarios y diligenciamiento de los registros que apliquen para el área. * Responder por el inventario de las Bodegas * Programar selectivos con el personal para mantener el inventario correctamente. * Realizar seguimiento a la operación de todos los Auxiliares a cargo, en cuanto al almacenamiento, embalaje y despacho * Supervisar los cargues y despachos diarios, según el transporte disponible. * Reportar novedades al Gerente de la Empresa. * Autorizar las salidas de la mercancía en ausencia del sistema. * Realizar reporte semanal de los pedidos que se despachan. * Entregar a Gerencia, Compras, y Ventas del registro diario de remisiones despachadas en Bodega medicamentos y dispositivos médicos, según evacuación de pedidos. * Medir los indicadores de gestión que apliquen para el área. * Planear acciones de mejoramiento para el proceso. * Entregar informes del área cuando lo soliciten. * Autorizar ajustes del inventario. * Supervisar que se realice el consolidado mensual de medicamentos y dispositivos médicos vencidos en la Bodega para entregarr a quien corresponda * Supervisar que se realice el informe mensual del porcentaje de devoluciones en los medicamentos y dispositivos médicos recibidos en la Bodega, con su respectivo análisis en el cumplimiento de cronograma, motivo de devolución e inconsistencias; * Entregar el informe mensual de las legalizaciones por inconsistencias en suministros realizados a las Servicios Farmacéuticos y Droguerías, y clientes, y entregarlo a quien corresponda. * Verificar los tiempos de despachos de la mercancía (bodega medicamentos) * Capacitar al personal en temas relacionados con el área. * Informar al Dpto de Compras y Ventas los medicamentos y dispositivos médicos de alta y baja rotación, con su respectiva periodicidad. * Sacar datos estadísticos de los registros que se diligencian diariamente. * Cumplimiento en alistamiento y entrega de pedidos empacados. * Aseguramiento de la mercancía, selectivos diarios para identificar novedades oportunamente. * Identificación oportuna de próximos a vencer con el fin realizar gestión oportuna con el área de compras. * Recepción y sutido en torres de medicamentos. * Verificar el desempeño del personal a su cargo. * Realizar el cronograma de temporalidades y de vacaciones del personal del área de logística y bodega. * Cumplir con todas las normas, políticas, reglamento interno, manual de calidad y el SG-SST de DUANA & CIA LTDA. * Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan al objetivo del cargo. * Informar oportunamente de los peligros y riesgos en su área de trabajo * Reportar los accidentes de trabajo, e incidentes * Participar de las actividades de capacitación, promoción y prevención, definidos en el plan de capacitación. * Participar y contribuir del cumplimiento de los objetivos del SG-SST. * Generar autocuidado promoviendo hábitos saludables y seguros. * Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. * Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales. (Modificado ley 1562 de 2012 Art. * Participar en la prevención de los riesgos Laborales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales

		GESTIÓN TALENTO HUMANO		GTH - PC - 38 VERSIÓN 8	
PERFIL DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES				PAGINA 2 DE 2	
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES					
PLANEACION SOLUCION DE PROBLEMAS SENTIDO DE LA URGENCIA GESTION DE LA INFORMACION ORIENTACION AL RESULTADO LIDERAZGO TOLERANCIA A LA PRESION					
Riesgos laborales	Factores internos y externos a los que estan expuestos los trabajadores en el desarrollo de sus actividades		Biomecanico: Cuando se realizan tareas que ameritan un mayo esfuerzo, por parte del trabajador, del que el músculo está dispuesto a ejercer		
			Fisico: Factores ambientales que dependen de las propiedades físicas de los cuerpos		
			Locativo: Condiciones de las instalaciones o áreas de trabajo, que bajo circunstancias no adecuadas pueden ocasionar accidentes de trabajo o perdidas para la empresa		
			Quimico: Exposicion no controlada a agentes quimicos		
			Publico: Comprende todos aquellos factores de riesgo derivados de situaciones de agresion donde se pueda ver afectada la vida y la integridad física de las personas.		
			Psicosocial: Se derivan de las deficiencias en el diseño, la organización y la gestión del trabajo		
			Mecanico: Conjunto de factores físicos que pueden dar lugar a una lesión por la acción mecánica de elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar o materiales proyectados		
			Biologico: Aquel que surge de la exposición laboral a micro y macroorganismos que puedan causar daños al trabajador. Estos en general pueden ser transmitidos a través del aire, de la sangre y de los fluidos corporales		
Riesgos Laborales / Seguridad Industrial	Ruido <input type="checkbox"/>	Material particulado <input type="checkbox"/>	Temperatura Extrema <input type="checkbox"/>	Bacterias, Virus, Hongos <input checked="" type="checkbox"/>	
	Gases y vapores Químicos <input type="checkbox"/>	Manejo de Maquinas <input type="checkbox"/>	Manejo de Herramientas <input type="checkbox"/>	Estrés <input checked="" type="checkbox"/>	
	Posturas <input checked="" type="checkbox"/>	Movimientos repetitivos <input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de cargas <input type="checkbox"/>	Vibración <input type="checkbox"/>	
	Shock Eléctrico <input type="checkbox"/>	Incendio y explosión <input type="checkbox"/>	Accidentes de Tránsito <input type="checkbox"/>	Riesgo Público (atracos, hurtos, atentados, <input type="checkbox"/>	
	Iluminación <input type="checkbox"/>	Trabajo en alturas <input type="checkbox"/>			
	Inhalación material particulado <input type="checkbox"/>	Intoxicación <input type="checkbox"/>	Inhalación de pesticidas, herbicidas, fertilizantes <input type="checkbox"/>		
Elementos de proteccion personal	Protección Respiratoria <input type="checkbox"/>	Guantes <input type="checkbox"/>	Cofia <input type="checkbox"/>	Botas de seguridad <input type="checkbox"/>	
	Caretas <input type="checkbox"/>	Casco <input type="checkbox"/>	Monogafas de Seguridad <input type="checkbox"/>	Arnés <input type="checkbox"/>	
	Cinturon de seguridad <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	Proteccion auditiva <input type="checkbox"/>		
INTERACCION CON CLIENTES					
INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>		EXTERNO <input checked="" type="checkbox"/>			
OBSERVACIONES					
Aprobado: Jefe Gestión Talento Humano El día: 05/01/2018					