



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE MATERIALES**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
**Versión 4**

**PP.249**  
**Versión 2**

**Página 1 de 6**

## **PERFIL DE PUESTOS** *Auxiliar de Materiales*

<b>Elaborado por:</b> Asistente de Recursos Humanos	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> 02 de junio de 2021
<b>Aprobado por:</b> Jefe Bodega Materia Prima e Insumos	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> 03 de junio de 2021
<b>Validado por:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> 04 de junio de 2021
<b>Fecha de Vigencia:</b> Junio 2021		



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE MATERIALES**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
**Versión 4**

**PP.249**  
**Versión 2**

**Página 2 de 6**

### **PERFIL DE PUESTOS**

<b>PUESTO</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>AREA</b>	<b>Materiales</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Bodega Materia Prima e Insumos</b>
<b>SECCION</b>	<b>Operaciones</b>
<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>

#### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

- Llevar control de recepción y despacho de materiales que se necesitan en los departamentos de producción.

#### **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

- Cumplir y velar por el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura.
- Llenar todos los registros y documentos requeridos.
- Mantener las áreas de trabajo e instalaciones de la empresa en orden y limpias.
- Mantener control, manejo, conservación, ubicación y despacho eficiente de los materiales que se encuentran en su área.



## **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### **■ ACTIVIDADES DIARIAS:**

- ✓ Recibir, verificar y ubicar los materiales que le entregan los proveedores en el área de almacenamiento revisando las cantidades físicas y que los documentos estén correctos.
- ✓ Verificar y entregar facturas correspondientes al material que se recibe de los proveedores y entregar al Encargado de Papelería y Suministros para que realice el ingreso respectivo.
- ✓ Despachar al departamento de Producción los materiales previamente pesados en la balanza, en base al programa semanal de producción, usando las boletas por lote.
- ✓ Preparar y entrega de frasco vidrio claro 500ml C-2125, tapa aluminio dorado y liner corrugado gris
- ✓ Ordenar constantemente las tarimas de materiales para hacer espacio y recibir más materiales
- ✓ Preparar corrugado con sus particiones para las diferentes presentaciones de frasco plástico para parenterales según boleta por lote.
- ✓ Preparar el material para ampollas, viales y materiales de maquilas y entregarlos a producción.
- ✓ Preparar materiales de orales, frascos, tapas y corrugado.
- ✓ Preparar corrugado de comprimidos y de maquilas.
- ✓ Colocar etiquetas de identificación del producto a los ingresos de materiales.
- ✓ Llenar listas de verificación de ingresos.
- ✓ Limpiar, sacudir y trapear piso y estanterías del área a su cargo.
- ✓ Hacer limpieza del área de bodega.

### **■ ACTIVIDADES SEMANALES:**

- ✓ Ninguna específica.

### **■ ACTIVIDADES QUINCENALES:**

- ✓ Ninguna específica.



### ■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Preparar papelería de egresos e ingresos a Bodega de Materia Prima para cierre de mes.
- ✓ Ayudar a realizar el inventario de materiales para comparar datos físicos con kardex electrónico

### ■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Participar en el inventario físico del cierre fiscal en el mes de diciembre, apoyando en la movilización del producto o material de Bodega de Materia Prima.

### ■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Verificar la existencia de materiales para la elaboración de Maquilas, en base a programa de producción e informar al Jefe de Bodega de Materia Prima para hacer la solicitud de faltantes.
- ✓ Mantener actualizado el kardex electrónico de Materiales.
- ✓ Actualizar el mapa de ubicación de materiales.
- ✓ Participar en cualquier inventario físico que se realice sin previo aviso.
- ✓ Suplir las actividades de cualquier colaborador de la Bodega de Materia Prima cuando se encuentren ausentes por cualquier motivo.
- ✓ Apoyar en la inducción y/o capacitaciones del personal de nuevo ingreso.
- ✓ Aplicar los procedimientos conforme a la normativa ISO 9001-2015 y Buenas Prácticas de Manufactura.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea solicitada por su Jefe Inmediato Superior.



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE MATERIALES**

**Código:**

**FO-RH-25**

**Versión 4**

**PP.249**

**Versión 2**

**Página 5 de 6**

### **PERFIL INTERNO**

**REPORTA A:**

Encargado de Materiales  
Jefe Bodega Materia Prima e Insumos

**SUPERVISA A:**

Ninguno

**RELACIÓN INTERNA CON:**

Personal de Bodega de Materia Prima, personal de  
Producción

**RELACIÓN EXTERNA CON:**

Audidores y Proveedores.

**ES SUSTITUIDO POR:**

Encargado de Materiales.

**SUSTITUYE A:**

Encargado de Materiales.

**HORARIO DE TRABAJO:**

Lunes a Jueves: 7:00 a.m. a 16:00 p.m.  
Viernes: 7:00 a.m. a 15:00 p.m.

**HORARIO EXTRAORDINARIO:**

Por la naturaleza del puesto, debe tener disponibilidad de tiempo para trabajar fuera del horario establecido.



# Laboratorios Bonin

## PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE MATERIALES

Código:

FO-RH-25

Versión 4

PP.249

Versión 2

Página 6 de 6

### DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	1
Trabajo en equipo	1
Calidad	2
Planificación de Actividades	2
Comunicación	1
Aplicación de la Matemática	2

REQUISITOS GENERALES	
Género	Masculino
Edad	Mayor de 25 años.
Estado Civil	Indiferente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Nivel diversificado; preferiblemente Perito Contador.
EXPERIENCIA PREVIA	Experiencia mínima de 1 año en puesto de Bodega de Materias Primas o similar.
HABILIDADES TÉCNICAS	Documentación de inventarios y manejo de papelería relacionada con bodegas en general.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Computadora, impresora. Equipo utilizado en bodegas (balanza, trocket, pallet truck, entre otros).
IDIOMAS	N/A.
OTRAS HABILIDADES	Conocimientos de programas de computación de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).
OTROS CONOCIMIENTOS	*** Buenas Prácticas de Manufactura. *** Manual de Normas Internas. *** Aplicaciones de normas ISO 9001:2015.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	*** Procedimiento de ingresos de almacén. *** Procedimientos generales de Materia Prima.
RIESGOS:	Utilizar casco de protección dentro del área de Bodega Materia Prima e Insumos
ESTADO DE SALUD:	Agudeza visual o utilización de anteojos con graduación requerida por optometrista.
OTROS	Buena condición física para carga de material y producto en general.

\*\*\*Es una habilidad o requisito que no es necesario cumplirlo en el proceso de selección y que deberá darse posteriormente en la inducción y/o capacitación al puesto.