



***Diprofarm, S.A.***

**PERFIL DE PUESTOS**

**Auxiliar de Distribución**


**Código:**  
**FO-RH-27**  
Versión 2

**PP. 174**  
Versión 4

**Página 1 de 6**

**PERFIL DE PUESTOS**  
**AUXILIAR**  
**DE DISTRIBUCION**

|   |              |                                     |
|---|--------------|-------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Jefe Bodega Producto Terminado | <b>Firma</b> | <b>Fecha:</b><br>27 de Mayo de 2022 |
| <b>Aprobado por:</b><br>Coordinador de Operaciones      | <b>Firma</b> | <b>Fecha:</b><br>30 de Mayo de 2022 |
| <b>Validado por:</b><br>Coordinador de Recursos Humanos | <b>Firma</b> | <b>Fecha:</b><br>31 de Mayo de 2022 |
| <b>Fecha de Vigencia:</b><br>Mayo 2022                  |              |                                     |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b><i>Diprofarm, S.A.</i></b><br><br><b>PERFIL DE PUESTOS</b><br><br><b>Auxiliar de Distribución</b> | <b>Código:</b><br><b>FO-RH-27</b><br>Versión 2<br><hr/> <b>PP. 174</b><br>Versión 4<br><hr/> <b>Página 2 de 6</b> |
|---|--|---|

## **PERFIL DE PUESTOS**


|                      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| <b>PUESTO:</b>       | Auxiliar<br>de Distribución |
| <b>AREA:</b>         | Operativo                   |
| <b>DEPARTAMENTO:</b> | Bodega Producto Terminado   |
| <b>SECCION:</b>      | Operaciones                 |
| <b>FECHA:</b>        | Mayo 2022                   |

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

- ✓ Repartir los pedidos a los clientes en forma eficiente, rápida y precisa.

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

- ✓ Asegurar la calidad del producto realizando inspección visual al momento de recibir el producto en Bodega de Producto Terminado y al momento de entregar al cliente.
- ✓ Resguardo de las facturas entregadas al cliente debidamente firmadas y selladas.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b><i>Diprofarm, S.A.</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Auxiliar de Distribución</b></p> | <b>Código:</b><br><b>FO-RH-27</b><br>Versión 2 |
|   |   | <b>PP. 174</b><br>Versión 4                    |
|   |   | <b>Página 3 de 6</b>                           |

## **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### **■ ACTIVIDADES DIARIAS:**

- ✓ Revisar que los pedidos de las rutas asignadas estén preparadas, rotuladas y completos antes de salir de la Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Cargar la unidad de reparto asignada con las cajas de los pedidos facturados, verificando cantidad exacta, empaque y colocación dentro de la misma.
- ✓ Descargar cajas para la entrega de producto en la dirección designada para los clientes.
- ✓ Abrir las cajas del producto frente al cliente para que este las revise, luego sellarlas y colocarlas donde se le indique.
- ✓ Solicitar firma, sello de la empresa y contraseña de pago si el cliente tiene crédito y si es de contado, solicitar el depósito bancario original previamente autorizado por el Departamento de Créditos y Cobros.
- ✓ Liquidar facturas entregadas a los clientes al Supervisor de Distribución.

### **■ ACTIVIDADES SEMANALES:**

- ✓ Ninguna

### **■ ACTIVIDADES QUINCENALES:**

- ✓ Realizar limpieza profunda de la unidad de transporte asignada incluyendo tablero, sillones, lavado exterior, lavado interior.

### **■ ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Ninguna


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b><i>Diprofarm, S.A.</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Auxiliar de Distribución</b></p> | <b>Código:</b><br><b>FO-RH-27</b><br>Versión 2 |
|   |   | <b>PP. 174</b><br>Versión 4                    |
|   |   | <b>Página 4 de 6</b>                           |

## ■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Ninguna

## ■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Liquidar recibos de Caja con el Supervisor de Distribución por cobros a clientes de contado.
- ✓ Apoyar en la verificación del estado de los niveles (Aceite, Agua y Combustible) de la unidad a la que este asignado.
- ✓ Participar en capacitaciones cuando le sean requeridas por Recursos Humanos y/o por su Jefe inmediato.
- ✓ Suplir las funciones por ausencias de cualquier personal del Departamento de Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que sea solicitado por el Jefe de Bodega de Producto Terminado.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b><i>Diprofarm, S.A.</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Auxiliar de Distribución</b></p> | <b>Código:</b><br><b>FO-RH-27</b><br>Versión 2 |
|   |   | <b>PP. 174</b><br>Versión 4                    |
|   |   | <b>Página 5 de 6</b>                           |

## **PERFIL INTERNO**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>REPORTA A:</b>            | Supervisor de Distribución.   |
| <b>REPORTA ADEMÁS A:</b>     | Piloto de Distribución.   |
| <b>SUPERVISA A:</b>          | Ninguno.  |
| <b>RELACIÓN INTERNA CON:</b> | Asistente Administrativo de Bodega de Producto Terminado, Supervisor de Bodega de Producto Terminado. |
| <b>RELACIÓN EXTERNA CON:</b> | Clientes en general.  |
| <b>ES SUSTITUIDO POR:</b>    | Auxiliar Bodega de Producto Terminado.  |
| <b>SUSTITUYE A:</b>          | Auxiliar Bodega de Producto Terminado.  |
| <b>HORARIO DE TRABAJO:</b>   |   |
| Lunes a Jueves:              | de 7:00 a.m. a 16:00 p.m.   |
| Viernes:                     | de 7:00 a.m. a 15:00 p.m.   |

### ***HORARIO EXTRAORDINARIO:***

***Por la naturaleza del puesto eventualmente realizará horas extras, dependiendo de las necesidades del departamento.***

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <h1 style="text-align: center;">Diprofarm, S.A.</h1> <h2 style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</h2> <h3 style="text-align: center;">Auxiliar de Distribución</h3> | <b>Código:</b><br><b>FO-RH-27</b><br>Versión 2 |
|   |   | <b>PP. 174</b><br>Versión 4                    |
|   |   | <b>Página 6 de 6</b>                           |
|   |   |  |

### **DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS**

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

| REQUISITOS GENERALES |             |
|----------------------|-------------|
| Género               | Masculino   |
| Edad                 | 21 años     |
| Estado Civil         | Indiferente |

|  |  |
|--|--|
| <b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>                          | Título a nivel medio.  |
| <b>EXPERIENCIA PREVIA</b>                            | 1 año en puestos similares (de preferencia)  |
| <b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>                          | Conocimientos y habilidad matemática y contabilidad básica para llenado de recibos de caja y comprobantes de pago.   |
| <b>MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO</b>                 | Ninguna  |
| <b>IDIOMAS:</b>                                      | Español  |
| <b>OTRAS HABILIDADES:</b>                            | Atención al cliente, actitud de servicio, conocimiento de rutas locales y departamentales  |
| <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>                          | ***Manual de normas internas,<br>***Manual de buenas prácticas de manufactura  |
| <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD</b> | ***Generalidades de las Normas ISO 9001-2015<br>***Procedimiento de Despacho de producto terminado<br>***Hojas de salida<br>***Guías de transportistas.  |
| <b>RIESGOS:</b>                                      | De acuerdo al tipo almacenaje y manipulación del producto existente en Bodega Producto Terminado es de uso obligatorio la utilización de Casco y Cinturón. Accidente en Tránsito por actividad de distribución en Panel. |
| <b>ESTADO DE SALUD:</b>                              | Buena Agudeza Visual.  |
| <b>OTROS:</b>  | Persona organizada, ordenada, honesta, con buena comunicación y acostumbrada a trabajar bajo presión, Buena Presentación, higiene personal.  |

\*\*\*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.