



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS **Jefe Bodega de Materia Prima e Insumos**

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.01
Versión 5

Página 1 de 6

PERFIL DE PUESTOS *Jefe Bodega de Materia Prima e Insumos*

| | | |
|---------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|
| Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos | Firma: | Fecha: 24 de Mayo de 2021 |
| Aprobado por: Coordinador de Operaciones | Firma: | Fecha: 25 de Mayo de 2021 |
| Validado por: Coordinador Recursos Humanos | Firma: | Fecha: 26 de Mayo de 2021 |
| Fecha de Vigencia: Mayo 2021 | | |



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS **Jefe Bodega de Materia Prima e Insumos**

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP. 01
Versión 5

Página 2 de 6

PERFIL DE PUESTOS

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| PUESTO | Jefe |
| AREA | Bodega |
| DEPARTAMENTO | Materia Prima e Insumos |
| SECCION | Operaciones |
| FECHA | Mayo 2021 |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Velar por toda la logística de recepción y despacho de materia prima, materiales, cajas, etiquetas, material publicitario, papelería y suministros necesarios para el cumplimiento de requerimientos de todos los departamentos de la empresa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Coordinar las actividades del personal de Bodega de Materia Prima.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura.
- ✓ Responsable del manejo y alimentación y control del Inventario electrónico.



DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Supervisar el ingreso de materias primas y material de envases y/o empaque.
- ✓ Chequear y controlar el despacho de materias primas y materiales que solicita Producción por medio de egreso de bodega.
- ✓ Verificar que el personal de Bodega de Materia Prima e Insumos, este cumpliendo con sus asignaciones diarias.
- ✓ Chequear las existencias mínimas de los productos e insumos del departamento, según los mínimos del programa representados por lotes.
- ✓ Llevar control del uso del método PEPS (primero en entrar, primero en salir), para la rotación adecuada de materiales que se almacenan en la bodega.
- ✓ Verificar la limpieza y orden de todas las áreas de trabajo.
- ✓ Monitorear que se llenen los registros de temperatura y humedad de áreas indicadas en bodega.
- ✓ Reporte de horas extras del personal de BMP a RRHH y Coordinador de Operaciones.
- ✓ Reporte de materiales de descarte para reciclaje de BMP a Junta Directiva.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Verificar el Programa Semanal de Producción contrastando lo planificado con lo programado cada semana.
- ✓ Aprobar las solicitudes de compra de papelería, suministros los días lunes.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Verificar la existencia de materias primas y materiales de importación y planificar con el Coordinador de Operaciones, el abastecimiento de productos de acuerdo a requerimientos de Producción en base a estadísticas promedio.
- ✓ Programar con el Coordinador de Operaciones, la solicitud de importaciones.



■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Realizar la explosión de materias primas, materiales y material de empaque según el programa de Producción.
- ✓ Solicitar materia prima y material de empaque según explosión del programa de Producción.
- ✓ Elaborar informe mensual de actividades realizadas en bodega; incluyendo horas extras e indicadores ISO.

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Coordinar el inventario físico correspondiente al ciclo fiscal; con el departamento de Costos y con auditores en el mes de diciembre e informar al personal de materia prima para que participen en la actividad.
- ✓ Generar reportes según consumo de todos los materiales ingresados en bodega de Materia Prima durante el año.
- ✓ Realizar informe anual de Bodega de Materia Prima, del año fiscal (enero- diciembre) y entregarlo a Coordinador de Operaciones en la primera semana de enero del siguiente año.
- ✓ Coordinar con Gerente de Aseguramiento de la Calidad, la calibración anual de las balanzas de Bodega de Materia Prima e informar a los pesadores.

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Supervisar los inventarios físicos selectivos con cada encargado de área; tomando en cuenta uno o dos productos.
- ✓ Cargar cajas y materiales para trasladar mercadería de un área a otra.
- ✓ Participar en los procesos de selección de personal e inducción, cuando sea requerido por Recursos Humanos.
- ✓ Capacitar al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Participar en auditorías fiscal de calidad de sanidad tanto interna como externa.
- ✓ Participar en Auditorías de Normativa ISO 9001-2015.
- ✓ Sustituir a cualquier miembro del departamento cuando sea necesario.
- ✓ 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 solicite el Jefe Inmediato Superior.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS **Jefe Bodega de Materia Prima e Insumos**

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP. 01
Versión 5

Página 5 de 6

PERFIL INTERNO

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REPORTA A: | Coordinador de Operaciones. |
| SUPERVISA A: | Encargado de Papelería y Suministros, Encargado de Cajas y Etiquetas, Encargado de Materiales, Pesador, Auxiliar de Materia Prima, Digitador, Auxiliar de Materiales, Auxiliar de Materiales y Operador de Stacker Eléctrico. |
| RELACIÓN INTERNA CON: | Personal de Compras y Operaciones, Gerente de Producción, Gerente de Aseguramiento de la Calidad, Recursos Humanos, Costos y Auditoría. |
| RELACIÓN EXTERNA CON: | Proveedores de Materia Prima, Suministros, Cajas, Etiquetas y Papelería. |
| ES SUSTITUIDO POR: | Encargado de Papelería y Suministros y/o Coordinador de Operaciones |
| SUSTITUYE A: | Cualquier ausencia en BMP |
| 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 Jefe Bodega de Materia Prima e Insumos

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP. 01
Versión 5

Página 6 de 6

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

| COMPETENCIAS | NIVEL |
|------------------------------|-------|
| Productividad | 3 |
| Trabajo en equipo | 3 |
| Calidad | 3 |
| Planificación de Actividades | 3 |
| Comunicación | 3 |
| Aplicación de la Matemática | 2 |

| REQUISITOS GENERALES | |
|----------------------|-------------------------|
| Género | Masculino |
| Edad | Mayor de 35 años |
| Estado Civil | Preferiblemente casado. |

| | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE ESCOLARIDAD | Título de nivel diversificado; preferiblemente con estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contador Público y Auditoría o similar. |
| EXPERIENCIA PREVIA | Mínimo 3 años de experiencia en puesto de Jefe de Bodega e Insumos en empresas similar o 5 años de laborar en Bodega en la empresa y haber demostrado tener los conocimientos y habilidades y liderazgo necesario. |
| HABILIDADES TÉCNICAS | Tecnología en manejo de inventarios, manejo de sistema PEPS de rotación, manejo de datos estadísticos, manejo de programas de computación de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point e Internet), ***Programa SAP y SAE. |
| MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO | Balanzas, equipo de aire acondicionado y controladores de humedad ambiental. |
| IDIOMAS | Preferiblemente inglés básico. |
| OTRAS HABILIDADES | Manejo de personal, administración por objetivos, planificación, coordinación y control. |
| OTROS CONOCIMIENTOS | *** Buenas prácticas de manufactura. Manejo de inventarios. *** Conocimiento y aplicación de normas internas de la empresa. *** Objetivos anuales de bodega de Materia Prima |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD | *** Programación de la producción. *** Procedimiento de ingresos de almacén. *** Procedimientos de pesadas de Materia Prima PEO-BMPI-03 *** Procedimiento de limpieza PEO-BMPI-04 *** Aplicación de la norma ISO 9001:2015 |
| RIESGOS: | Utilizar casco y cinturón 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 | Líder con don de mando, iniciativa y actitud proactiva. Actualizado en nuevas técnicas, tecnologías y tendencias del mercado farmacéutico a cadena de suministros. |

***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.