



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Coordinador de Operaciones

Código:

FO-RH-25

Versión 4

PP. 107

Versión 5

Página 1 de 8

PERFIL DE PUESTOS

Coordinador de Operaciones

| | | |
|---|---------------|--------------------------------------|
| Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos | Firma: | Fecha: 13 de Julio de 2021 |
| Aprobado por: Gerencia General Corporativa | Firma: | Fecha: 14 de Julio de 2021 |
| Validado por: Coordinador de Recursos Humanos | Firma: | Fecha: 15 de Julio de 2021 |
| Fecha de Vigencia: Julio 2021 | | |



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Coordinador de Operaciones

Código:

FO-RH-25

Versión 4

PP.107

Versión 5

Página 2 de 8

PERFIL DE PUESTOS

| | |
|---------------------|-----------------------|
| PUESTO | Coordinador |
| ÁREA | Administrativo |
| DEPARTAMENTO | Operaciones |
| SECCIÓN | Operaciones |
| FECHA | Julio 2021 |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- Coordinar las actividades de insumos, producción, logística y distribución a fin de asegurar el funcionamiento eficiente de la empresa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Planificar y proveer las compras locales e Internacionales siguiendo el principio del Justo a Tiempo.
- Realizar la Planificación de la Producción, manteniendo al mínimo los faltantes de producción.
- Administrar las Bodegas de Materia Prima e Insumos y Bodega Producto Terminado e inventarios bajo el sistema de rotación y reposición de tres meses.
- Coordinar la Seguridad Industrial y Operativa.
- Cumplir con el Plan General de Mantenimiento de Instalaciones.
- Renovar maquinaria nueva y/o tecnología.



DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Consultar existencias de Bodega de Producto Terminado y de Bodega de Materia Prima e Insumos en sistema SAP.
- ✓ Aprobar las órdenes de compra enviadas por el Jefe de Compras en sistema SAP.
- ✓ Supervisar el plan de compras diarias.
- ✓ Chequear el ingreso de insumos comprometidos con el plan diario de fabricación.
- ✓ Coordinar que se realice las altas al inventario de Bodega Producto Terminado.
- ✓ Revisar la Planificación diaria de Fabricación en conjunto con el Gerente de Producción.
- ✓ Hacer revisión selectiva de procesos de Fabricación y Empaque.
- ✓ Supervisar las actividades del personal de seguridad de la planta y de las oficinas de administrativas.
- ✓ Controlar el cumplimiento de normas de ingreso y egreso del personal e informar al Gerente General Corporativo y/o Coordinación de Recursos Humanos cualquier anomalía detectada.
- ✓ Informar a Gerente General Corporativo de novedades o situaciones relevantes en la gestión.
- ✓ Gestionar y velar por el cumplimiento de normas de bioseguridad dentro del Departamento a su cargo para la prevención contra el COVID-19.
- ✓ Participar activamente en las actividades organizadas por el Laboratorio y/o Recursos Humanos para la prevención contra el COVID-19.
- ✓ Concientizar al personal a cargo sobre la toma de precauciones para la prevención contra el COVID-19.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Chequear anticipadamente el plan semanal de producción.
- ✓ Llevar control de cambios en los planes de Fabricación de la semana.
- ✓ Planificar y supervisar el Tiempo extraordinario de las Bodegas de Materia Prima e Insumos y Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Revisar el cumplimiento de la planificación de mantenimiento de las instalaciones y equipos.
- ✓ Verificar estatus de importaciones.



...Continuación

■ **ACTIVIDADES SEMANALES:**

- ✓ Actualizar los registros o índices asignados.
- ✓ Verificar estatus de la preparación de pedidos para exportación.
- ✓ Elaborar el plan de pagos a proveedores en coordinación con la Gerencia Financiera, tomando en cuenta, los recursos asignados para la semana.

■ **ACTIVIDADES QUINCENALES:**

- ✓ Ninguna específica.

■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Coordinar con la Secretaria de Operaciones, la elaboración del informe mensual de ejecución presupuestaria indicando los lineamientos a seguir y presentarla en la reunión gerencial de Análisis de Ventas.
- ✓ Establecer objetivos y dar seguimiento a su cumplimiento en las áreas a cargo; evaluando problemáticas e implementando planes de contingencia. (Bodega de Materia Prima, Bodega de Producto Terminado, Compras y Exportaciones).
- ✓ Revisar y analizar los resultados de los inventarios físicos de Bodega de Materia Prima y Bodega de Producto Terminado para verificar el buen manejo de las mismas y tomar las medidas correctivas correspondientes.
- ✓ Coordinar, organizar y dirigir reuniones con el personal de seguridad.
- ✓ Planificar con Gerencia de Producción y Jefatura de Bodega de Materia Prima, el programa mensual de fabricación de medicamentos.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Producción y sus desviaciones por falta de insumos.
- ✓ Elaborar informe mensual de actividades y de cumplimiento de objetivos.
- ✓ Supervisar de forma física las instalaciones de la Planta para establecer los Planes de Mejora de Procesos.
- ✓ Dar cumplimiento del Plan de Fabricación de Muestras Médicas.
- ✓ Planificar actividades de mantenimiento de acuerdo al Programa Mantenimiento General y verificar su cumplimiento.



Continuación...

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Solicitar a las jefaturas a su cargo los informes de cumplimiento de objetivos, para evaluar los resultados de cada área y plantear nuevos objetivos.
- ✓ Elaborar y presentar el informe anual de actividades, resultados y cumplimiento de objetivos de la Coordinación de Operaciones y de las áreas a su cargo, al Gerente General Corporativo, en la fecha que se le asigne.
- ✓ Establecer y entregar los objetivos correspondientes al año en curso a cada uno de sus subalternos, Jefe de Compras, Jefe Bodega Producto Terminado, Jefe de Bodega Materia Prima e Insumos.
- ✓ Analizar los resultados de los inventarios físicos del cierre del año fiscal de Bodega de Materia Prima e Insumos y Bodega de Producto Terminado para tomar medidas correctivas
- ✓ Planificar los Inventarios en las Bodegas de Materia Prima e Insumos y Producto Terminado.
- ✓ Presentar plan anual de requerimientos de equipo para mejoras en procesos y requerimientos de personal.
- ✓ Presentar plan anual de mejoras a Gerente General Corporativo.
- ✓ Actualizar el Maestro de Proveedores, Maestro de Precios, las Especificaciones de Compras de Insumos y el Manual General de Operaciones.

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Evaluar las contingencias de personal como vacaciones, suspensiones, permisos por enfermedad y otros previsible.
- ✓ Participar en la reunión de Productos Nuevos, e informar sobre materias primas, presentando valuaciones y brindando información necesaria acerca de los proyectos para la fabricación de productos nuevos.
- ✓ Evaluar nuevos proveedores de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Gerente General Corporativo.
- ✓ Participar activamente en la planificación, evaluación, realización de proyectos nuevos y proyectos de maquinaria nueva.
- ✓ Atender las emergencias o eventualidad que surjan en cualquiera de los edificios de la empresa (planta o edificio administrativo) y las que le sean asignadas por la Gerencia General Corporativa.



Continuación...

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Planificar y ejecutar remodelaciones en las áreas administrativas y operativas en base a requerimientos solicitados por Gerencia General Corporativo.
- ✓ Cotizar y comprar maquinaria industrial y/o equipo de oficina que le sea solicitado por medio de documentación establecida; previa aprobación del Gerente General Corporativo.
- ✓ Realizar viajes al extranjero para apertura de nuevos negocios o mercados, solución de problemas de exportaciones, asistencia de eventos especiales, entre otros.
- ✓ Hacer investigación de proyectos varios; según instrucciones de Gerente General Corporativo.
- ✓ Proporcionar información de costos de materiales y materias primas al departamento de Costos para valuación de productos, maquilas o proyectos que se establezcan.
- ✓ Suplir las actividades de Jefe de Compras, Jefe Bodega Producto Terminado y Jefe Bodega Materia Prima e Insumos, cuando se requiera por ausencias o eventualidades que surjan.
- ✓ Atender personalmente Visitas Nacionales e Internacionales
- ✓ Proporcionar atención a Auditorías Internas y Externas.
- ✓ Participar activamente en auditorías internas realizadas por Gestión de Calidad.
- ✓ Dar atención a Proveedores que presenten nuevas alternativas para el desarrollo del negocio.
- ✓ Visitar y realizar Auditorías de procesos de Proveedores de Insumos.
- ✓ Participar en los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal e Inducción del personal a su cargo mediante gestión de Recursos humanos.
- ✓ Suplir las actividades de Jefe de Compras, Jefe Bodega Producto Terminado y Jefe Bodega Materia Prima cuando se requiera por ausencias o eventualidades que surjan.
- ✓ 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 Gerente General Corporativo.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Coordinador de Operaciones

Código:

FO-RH-25

Versión 4

PP.107

Versión 5

Página 7 de 8

PERFIL INTERNO

REPORTA A:

Gerente General Corporativo.

SUPERVISA A:

Secretaria de Operaciones, Jefe de Compras, Recepcionista, Jefe de Bodega Materia Prima e Insumos, Jefe de Bodega Producto Terminado.

RELACIÓN INTERNA CON:

Todas las Gerencias y Coordinaciones del Grupo.

RELACIÓN EXTERNA CON:

Clientes, Proveedores, Visitas Nacionales y Extranjeras, Auditores ISO y Auditores del Ministerio de Salud.

SUSTITUYE A:

Jefe de Compras, Jefe Bodega Materia Prima e Insumos, Jefe Bodega Producto Terminado y Secretaria de Operaciones.

ES SUSTITUIDO POR:

Gerente General Corporativo y Jefe de Compras.

HORARIO DE TRABAJO:

7:00 a 16:00 hrs. Lunes a jueves

7:00 a 15:00 hrs. Viernes

HORARIO EXTRAORDINARIO:

Por la naturaleza del puesto debe colaborar tiempo adicional cuando las necesidades del departamento o la empresa lo requieran.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Coordinador de Operaciones

Código:

FO-RH-25

Versión 4

PP.107

Versión 5

Página 8 de 8

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

| COMPETENCIAS | NIVEL |
|------------------------------|-------|
| Productividad | 5 |
| Trabajo en equipo | 5 |
| Calidad | 4 |
| Planificación de Actividades | 4 |
| Comunicación | 5 |
| Aplicación de la Matemática | 4 |

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

| | |
|--|---|
| NIVEL DE ESCOLARIDAD | Ingeniero Industrial, Administración de Empresas o carrera afín. Preferiblemente, con Maestría en Administración de Negocios o Administración Industrial. Puede ser sustituido por 5 años como mínimo en el área de compras logística, operaciones en empresas Farmacéuticas, Cosméticos y/o Alimentos o haber laborado en la empresa y demostrado reunir los requisitos, habilidades, conocimientos y características para el desempeño del puesto. |
| EXPERIENCIA PREVIA | 5 años en área de Operaciones o Logística (compras, transporte, almacenamiento), en Industria Farmacéutica, Alimentos y/o Cosméticos. Internamente , puede optar al puesto de Coordinador de Operaciones quien cumpla con un mínimo de cinco años de experiencia en puestos del área de Compras, Bodega Producto Terminado y Bodega Materia Prima e Insumos en Laboratorios Bonin, llenando los requisitos de escolaridad. |
| HABILIDADES TÉCNICAS | Manejo de paquetes básicos de computación de Microsoft Office 2000 (Excel, Word, PowerPoint, Outlook). Controles estadísticos de procesos. Control de Inventarios. ***Infraestructura de edificios. |
| MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO | Computadora e impresora. |
| IDIOMAS | Inglés técnico y dominio de conversación en 100%.(hablado y escrito). |
| OTRAS HABILIDADES | Proceso administrativo (planificación, organización, integración, dirección y control). Habilidad para impartir capacitación a grupos. Habilidades de negociación, específicamente con proveedores y clientes, planificación de actividades y para establecer controles para desempeño de procesos. |
| OTROS CONOCIMIENTOS | ***Aplicación de la Normas ISO 9001:2015. ***Normas internas de disciplina e higiene y seguridad industrial. ***Buenas prácticas de manufactura. |
| DOC. RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD | Procedimientos de compras, despachos, abastecimiento, materias primas, infraestructura y equipo. |
| RIESGOS: | Utilizar casco en áreas de Bodega Producto Terminado y Bodega Materia Prima e Insumos |
| ESTADO DE SALUD: | Buena agudeza visual |
| OTROS | Líder con don de mando. Alto grado de confidencialidad, iniciativa, actitud proactiva. Conocimiento de atención a clientes y proveedores de todo nivel. Disponibilidad de viajar al extranjero si lo requiere el Gerente General (visa americana vigente). |

***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.