

	<p align="center"><i>Diprofarm, S.A.</i></p> <p align="center">PERFIL DE PUESTOS</p> <p align="center">Asistente Administrativo Bodega de Producto Terminado</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 98 Versión 5
		Página 1 de 7

PERFIL DE PUESTOS **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** **DE BPT**

Elaborado por: Jefe Bodega Producto Terminado	Firma:	Fecha: 27 de Mayo de 2022
Aprobado por: Coordinador de Operaciones	Firma:	Fecha: 30 de Mayo de 2022
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 31 de Mayo de 2022
Fecha de Vigencia: Mayo 2022		

	<i>Diprofarm, S.A.</i> PERFIL DE PUESTOS Asistente Administrativo Bodega de Producto Terminado	Código: FO-RH-27 Versión 2 <hr/> PP. 98 Versión 5 <hr/> Página 2 de 7
---	---	--

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:	Asistente Administrativo
AREA:	Administración
DEPARTAMENTO:	Bodega Producto Terminado
SECCION:	Operaciones
FECHA:	Mayo 2022

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Apoyar la gestión administrativa, archivo y documentación del Departamento Bodega de Producto Terminado.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Resguardar la documentación del proceso de quejas y reclamos y devoluciones por vencidos.
- ✓ Trasladar la documentación como permisos, tarjeta de pulmones, tarjeta de salud al departamento de RRHH.

	<p style="text-align: center;"><i>Diprofarm, S.A.</i></p> <p style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</p> <p style="text-align: center;">Asistente Administrativo Bodega de Producto Terminado</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 98 Versión 5
		Página 3 de 7

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Mantener el orden y limpieza en el área de trabajo.
- ✓ Elaborar reporte de ausencias del personal de Bodega de Producto Terminado y enviarlo a Recursos Humanos.
- ✓ Trasladar al Departamento de Costos los formularios de ingresos y egresos realizados por Supervisor de Bodega de Producto Terminado para que puedan ser operadas en el sistema.
- ✓ Trasladar al Departamento de Costos las notas de devolución de producto para que puedan ser operadas en el sistema.
- ✓ Generar formularios de egresos de producto de cambio por devoluciones de vencidos y trasladarlos al Departamento de Costos para ser operados en el sistema.
- ✓ Elaborar formularios de ingresos de producto para la elaboración de notas de crédito por documentos que así se requiera.
- ✓ Revisar con personal asignado por Supervisor de BPT las devoluciones recibidas de cargo expreso enviada por los visitadores.
- ✓ Entregar a Atención al Cliente documentación recibida por concepto de quejas y reclamos recibidas.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Recibir y verificar documentación de devoluciones de clientes por productos vencidos, provenientes de Visitadores Médicos.

	<i>Diprofarm, S.A.</i> PERFIL DE PUESTOS Asistente Administrativo Bodega de Producto Terminado	Código: FO-RH-27 Versión 2 <hr/> PP. 98 Versión 5 <hr/> Página 4 de 7
---	---	--

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Ninguna.

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Elaborar reporte de horas extraordinarias del personal de Bodega de Producto Terminado para indicador de área.

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Organizar el archivo muerto del área de Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Participar en la preparación del informe anual de Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Participar en la toma de inventario físico por cierre fiscal con personal de Contabilidad y Auditores Externos.
- ✓ Realizar formularios de egresos de todos los productos que se encuentran en Diprofarm, GB Pharma realizar ingreso al inventario de Bonin para la conciliación.

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Realizar documentación de ingresos a Bodega por devoluciones de producto, que puedan estar afectando el inventario teórico y físico, trasladando la información al Jefe y Supervisor de Bodega de Producto Terminado y al Departamento de Costos.
- ✓ Elaborar permisos del personal de Bodega de Producto Terminado en caso de citas al Seguro Social, personales o a cuenta de vacaciones y entregar a Recursos Humanos.
- ✓ Apoyar en la Inducción al nuevo personal de Bodega de Producto Terminado.

	<p style="text-align: center;"><i>Diprofarm, S.A.</i></p> <p style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</p> <p style="text-align: center;">Asistente Administrativo Bodega de Producto Terminado</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 98 Versión 5
		Página 5 de 7

...Continuación

ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Participar en capacitaciones cuando le sean requeridas por Recursos Humanos y/o su Jefe inmediato.
- ✓ Participar en las Auditorias de Gestión de Calidad y Buenas Prácticas de Manufactura.
- ✓ Suplir las funciones por ausencias de cualquier personal del Departamento de Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Realizar solicitudes de suministros al Departamento de Compras.
- ✓ Realizar solicitudes de órdenes de compra al departamento de Compras por cualquier concepto o necesidad de BPT.
- ✓ 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 align="center"><i>Diprofarm, S.A.</i></p> <p align="center">PERFIL DE PUESTOS</p> <p align="center">Asistente Administrativo Bodega de Producto Terminado</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 98 Versión 5
		Página 6 de 7

PERFIL INTERNO

REPORTA A:	Jefe de Bodega Producto Terminado.
SUPERVISA A:	Ninguno.
RELACIÓN INTERNA CON:	Costos, Supervisor de Distribución, Supervisor de BPT, Créditos y Cobros, Recursos Humanos, Compras, Facturación, Servicio al Cliente, Aseguramiento de Calidad, Gestión de Calidad, Asistente Junta Directiva.
RELACIÓN EXTERNA CON:	Ninguna.
ES SUSTITUIDO POR:	Supervisor de Bodega Producto Terminado Auxiliar de Facturación.
SUSTITUYE A:	Auxiliar de Facturación, Auxiliar BPT.
HORARIO DE TRABAJO:	
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:

Debe de Colaborar con horario extraordinario siempre que sea requerido por su Jefe inmediato superior.

	<h1 style="text-align: center;">Diprofarm, S.A.</h1> <h2 style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</h2> <h3 style="text-align: center;">Asistente Administrativo Bodega de Producto Terminado</h3>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 98 Versión 5
		Página 7 de 7

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

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

REQUISITOS GENERALES	
Género	Masculino
Edad	21 años
Estado Civil	Indiferente

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Título a nivel medio perito contador o bachillerato. Puede compensarse con 3 años como Auxiliar de Facturación en Bodega de Producto Terminado
EXPERIENCIA PREVIA	1 año en puestos similar en áreas administrativas de Bodega.
HABILIDADES TÉCNICAS	Haber manejado algún sistema de inventarios, programas de Microsoft office (Word, Excel, Power point, correo electrónico outlook).
MANEJO DE MAQUINAS Y/O EQUIPO	Sumadoras, Impresoras, Fotocopiadora, Computadora.
IDIOMAS:	Español
OTRAS HABILIDADES:	Atención al cliente, actitud de servicio.
OTROS CONOCIMIENTOS:	***Manual de normas internas, ***Manual de buenas prácticas de manufactura
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	***Generalidades de las Normas ISO 9001-2015. ***Procedimiento de Despacho de Producto Terminado ***Hojas de salidas ***Guías de transportistas, ***Procedimiento de Quejas y Reclamos ***Política de devolución de producto.
RIESGOS:	De acuerdo al tipo almacenaje existente en Bodega Producto Terminado es de uso obligatorio la utilización de Casco.
ESTADO DE SALUD:	Buena Agudeza Visual
OTROS:	Persona organizada, ordenada y acostumbrada a trabajar bajo presión.

***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.