	<i>Diprofarm, S.A.</i>	Código: FO-RH-27 Versión 2
	PERFIL DE PUESTOS	PP. 187 Versión 4
	Auxiliar BPT Heel	Página 1 de 7

PERFIL DE PUESTOS

Auxiliar BPT Heel

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

PERFIL DE PUESTOS


PUESTO:	Auxiliar BPT Heel
AREA:	Operativa
DEPARTAMENTO:	BPT
SECCION:	Bodega
FECHA:	Mayo 2022

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- Auxiliar en el almacenamiento y manejo del inventario de producto en la Bodega de Líneas Importadas, de acuerdo al sistema PEPS.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Asegurar la calidad del empaque del producto al preparar los pedidos de los clientes.
- Asegurar que la preparación física del producto coincida con la que solicita el documento impreso para despacho de Mercadería.
- Responsable del archivo en correlativo de las facturas impresas del área de Diprofarm Heel.

	<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;">Auxiliar BPT Heel</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 187 Versión 4
		Página 3 de 7


DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Mantener el orden y limpieza en su área de trabajo (estanterías, pasillos, empaque, etc.).
- ✓ Realizar los conteos físicos de los productos para el control de existencias de acuerdo a una programación establecida.
- ✓ Preparar y surtir los pedidos facturados y egresos solicitados, tomando en cuenta el código del producto, la descripción y la cantidad de los mismos, llevando el control de su despacho por medio de una rotación de inventarios PEPS (primero en entrar, primero en salir).
- ✓ Entregar muestra médica documento de salida de producto solicitado por Gerente de Ventas Líneas Importadas y operado por el departamento de Costos, para entregar a Visita Médica, la primera semana del mes.
- ✓ Revisar que coincidan la cantidad de producto de acuerdo al documento de despacho y el producto físico.
- ✓ Entregar producto a Supervisor de Distribución para ser verificado antes de ser enviado en ruta local y/o ser empacado para paquetería departamental.
- ✓ Verificar el estado del producto listo para empacar y enviar por paquetería.
- ✓ Llenar los registros de los formatos de temperatura y limpieza.
- ✓ Actualizar Registros para generación de Indicadores de Gestion del Área de BPT Heel.
- ✓ Llevar el control de Facturas impresas (resguardo Físico).

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Realizar la limpieza general de la bodega, de acuerdo a la programación realizada por Supervisor y Jefe de Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Marcado de registros sanitarios y acondicionar el producto en la bodega de despacho en coordinación con el Supervisor y Jefe de Bodega de Producto Terminado.

	<i>Diprofarm, S.A.</i>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 187 Versión 4
	PERFIL DE PUESTOS	Página 4 de 7
	Auxiliar BPT Heel	

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Realizar conteos físicos de productos anotando fechas de vencimiento para trasladar la información al Supervisor y/o Jefe de Bodega de Producto Terminado para generar reporte de producto con pronto vencimiento.

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Apoyar en la toma de inventario físico realizado por el departamento de Contabilidad.

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Participar en inventario físico por cierre fiscal con personal de Contabilidad y Auditores Externos.
- ✓ Verificar precios en los productos y de ser necesario solicitar y/o hacer los cambios correspondientes para no tener dificultades con los despachos en coordinación con Jefe Bodega de Producto Terminado.

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Rotular productos y/o estanterías con el código y la descripción para poder ser identificados y agilizar la preparación de los pedidos.
- ✓ Apoyar al área distribución en las entregas de producto local cuando los volúmenes sean altos.
- ✓ Asistir al Supervisor de Bodega de Producto Terminado en el desarrollo de las actividades.
- ✓ Colaborar en la descarga del producto de las importaciones.
- ✓ Realizar conteos y verificación de lotes y fechas de vencimiento de las importaciones que ingresan, trasladar a información a Jefe de Bodega de Producto Terminado para su validación.

	<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;">Auxiliar BPT Heel</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 187 Versión 4
		Página 5 de 7

...Continuación

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Trasladar información de importaciones ya verificada al departamento de Costos para su ingreso al sistema.
- ✓ Cubrir en cualquier área que sea requerido en caso de ausencias de personal.
- ✓ Participar en capacitaciones programadas por Recursos Humanos.
- ✓ Revisa estado de la mercadería que ingresa en las importaciones.
- ✓ Preparar producto solicitado por Junta Directiva, Gerencia General, Gerencia Financiera y/o cualquier departamento autorizado, generando documento para posterior rebaja del inventario.
- ✓ Realizar el empaque de producto utilizando papel de reciclaje para asegurar que el producto dentro de la caja no se mueva.
- ✓ Asegurar la caja con suficiente cinta de sellar para que no se vaya a abrir.
- ✓ Firmar el documento de despacho y colocar la cantidad de bultos empacados con el documento de despacho.
- ✓ Colocar el nombre del cliente en la parte exterior de la caja empacada.
- ✓ Ubicar las cajas en el área de pedidos preparados para paquetería.
- ✓ 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 Jefe superior inmediato.

	<p align="center"><i>Diprofarm, S.A.</i></p> <p align="center">PERFIL DE PUESTOS</p> <p align="center">Auxiliar BPT Heel</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 187 Versión 4
		Página 6 de 7

PERFIL INTERNO

REPORTA A:	Supervisor de Bodega de Producto Terminado.				
SUPERVISA A:	N/A				
RELACIÓN INTERNA CON:	Supervisor de Distribución, Piloto-Repartidor, Motorista-Repartidor, Jefe de Créditos y Cobros, Facturador, Secretaria de Gerencia Diprofarm Heel.				
RELACIÓN EXTERNA CON:	N/A				
ES SUSTITUIDO POR:	Supervisor y/o Auxiliar de Bodega de Producto Terminado.				
SUSTITUYE A:	Motorista-Repartidor.				
HORARIO DE TRABAJO:	<table> <tr> <td>Lunes a jueves:</td><td>7:00 a.m. a 16:00 p.m.</td></tr> <tr> <td>Viernes:</td><td>7:00 a.m. a 15:00 p.m.</td></tr> </table>	Lunes a jueves:	7:00 a.m. a 16:00 p.m.	Viernes:	7:00 a.m. a 15:00 p.m.
Lunes a jueves:	7:00 a.m. a 16:00 p.m.				
Viernes:	7:00 a.m. a 15:00 p.m.				
HORARIO EXTRAORDINARIO:	<i>Debe colaborar tiempo adicional cuando las necesidades del puesto y la empresa lo requieran.</i>				



Diprofarm, S.A.

PERFIL DE PUESTOS

Auxiliar BPT Heel

Código:

FO-RH-27

Versión 2

PP. 187

Versión 4

Página 7 de 7

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

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

REQUISITOS GENERALES	
Género	Masculino.
Edad	Mayor de 21 años.
Estado Civil	Indiferente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Nivel diversificado. Bachillerato y/o Perito Contador
EXPERIENCIA PREVIA	1 año en puesto de Auxiliar de Bodega o similar.
HABILIDADES TÉCNICAS	Habilidad numérica básica y habilidad contable básica. Conocimiento de registros de control de inventario.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Panel liviana, motocicleta, pallet y trocket
IDIOMAS:	N/A
OTRAS HABILIDADES:	Atención al cliente y actitud de servicio.
OTROS CONOCIMIENTOS:	*** Manual de Normas Internas de la empresa. *** Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	*** Hojas de salida. *** Guías de transportistas. *** Generalidades de las Normas ISO 9001-2015 *** Procedimiento de Despachos de Bodega de Producto Terminado
RIESGOS:	Accidentes laborales.
ESTADO DE SALUD:	Agudeza Visual. Buena condición física para carga de pesos.
OTROS:	Presentación personal adecuada. Organización y orden para el trabajo. Licencia vigente tipo "M".

***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.