



Diprofarm, S.A.

PERFIL DE PUESTOS

Auxiliar de Ingresos


Código:
FO-RH-27
Versión 2

PP. 175
Versión 4

Página 1 de 7

PERFIL DE PUESTOS
AUXILIAR DE INGRESOS

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		

	<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 de Ingresos</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 175 Versión 4
		Página 2 de 7

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:	Auxiliar de Ingresos
AREA:	Operativo
DEPARTAMENTO:	Bodega Producto Terminado
SECCION:	Operaciones
FECHA:	Mayo 2022

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Coordinar, organizar y supervisar los ingresos realizados a Bodega de Producto Terminado provenientes del Departamento de Producción.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Responsable del cuadre de información teórica y física de lo recibido del área de Producción antes de ser traslado al área de almacenaje de Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las políticas de recepción del producto antes de ser ingresado a Bodega de Producto Terminado, según PEO-BPT-004 Procedimiento de Ingreso de Producto Terminado a 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;">Auxiliar de Ingresos</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 175 Versión 4
		Página 3 de 7

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Mantener el orden y limpieza en el área de trabajo.
- ✓ Trasladar el producto que ingrese a Bodega de Producto Terminado al área asignada.
- ✓ Controlar y verificar los precios impresos e insertos en los productos antes de ser ingresados a Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Apoyar al Supervisor de Bodega de Producto Terminado a determinar las áreas de almacenaje donde se ubicará el producto terminado para garantizar la rotación de inventario en los despachos por medio de un PEPS (primero en entrar primero en salir).
- ✓ Apoyar al Supervisor de Bodega de Producto Terminado a determinar la fila o posición de lote que se debe despachar.
- ✓ Ingresar la información al reporte de ingresos generales a BPT en Excel detallando la información que el reporte solicita.
- ✓ Realizar inventarios físicos de producto de acuerdo a programación y apoyar en la determinación de las diferencias (si existieran) con el Supervisor de Bodega de Producto Terminado y el Jefe de Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Revisar las liberaciones del producto en el sistema informático y verificar que este trasladado a la Bodega de producto terminado de aprobados (BPTA en el sistema informático) colocando aprobado en el registro diario de ingresos realizados.
- ✓ Mantener el buen funcionamiento de los equipos bajo su responsabilidad (montacargas, pallet de madera, porta pallets, básculas, equipo de cómputo).

	<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 de Ingresos</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 175 Versión 4
		Página 4 de 7

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Realizar limpieza general de la Bodega de Producto Terminado de acuerdo a la distribución del personal por áreas.
- ✓ Realizar inventario físico en el área de Maquila y enviar la información a Supervisor de Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Enviar por correo electrónico a Aseguramiento de Calidad los productos pendientes de ser liberados.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Revisar aleatoriamente producto que se encuentra en la bodega virtual de cuarentena (BPTC en el sistema informático) para verificar lo ingresado físico contra sistema.

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Apoyar en la toma de inventario físico realizado por el Departamento de Costos.
- ✓ Revisar reporte de ingresos generales de producto del área con el Supervisor de Bodega de Producto Terminado, para determinar faltantes de Producción en los ingresos.


■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Participar en la toma de inventario físico por cierre fiscal con personal de Contabilidad y auditores externos.

	<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 de Ingresos</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 175 Versión 4
		Página 5 de 7

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Enviar información si se determinara alguna diferencia en el ingreso físico y/o teórico al sistema y reportar el faltante Supervisor de Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Reportar al Supervisor de Bodega de Producto Terminado cuando exista un rechazo del producto por cualquier motivo.
- ✓ Etiquetar producto cuando se realicen cambios de precio.
- ✓ Realizar re-empaque de producto cuando esté en condiciones no aptas para la venta, colocando lotes y fechas de vencimiento.
- ✓ Participar en capacitaciones cuando le sean requeridas por Recursos Humanos y/o 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.

	<i>Diprofarm, S.A.</i> PERFIL DE PUESTOS Auxiliar de Ingresos	Código: FO-RH-27 Versión 2 <hr/> PP. 175 Versión 4 <hr/> Página 6 de 7
---	--	---

PERFIL INTERNO:

REPORTA A: Supervisor de Bodega de Producto Terminado.

SUPERVISA A: Ninguno.

RELACIÓN INTERNA CON: Asistente Administrativo de Bodega Producto Terminado, Producción, Costos.

RELACIÓN EXTERNA CON: Ninguno.

ES SUSTITUIDO POR: Supervisor de Bodega Producto Terminado.

SUSTITUYE A: Auxiliar de Bodega Producto Terminado.

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:

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

	<h1>Diprofarm, S.A.</h1> <h2>PERFIL DE PUESTOS</h2> <h3>Auxiliar de Ingresos</h3>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 175 Versión 4
		Página 7 de 7

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	2
Trabajo en equipo	2
Calidad	2
Planificación de Actividades	1
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 laborando en Bodega de Producto Terminado.
EXPERIENCIA PREVIA	1 año en puestos similares
HABILIDADES TÉCNICAS	Conocimientos y habilidad matemática y contabilidad básicas, llenado de registros de control, y métodos de manejo de inventario, manejo de paquetes de computación a un nivel medio (Word, Excel, Power Point, correo electrónico Outlook)
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Trocket, porta pallet, montacargas.
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
RIESGOS:	De acuerdo al tipo almacenaje y manipulación del producto existente en Bodega Producto Terminado es de uso obligatorio la utilización de Casco y Cinturón.
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.