

	<p align="center"><i>Diprofarm, S.A.</i></p> <p align="center">PERFIL DE PUESTOS</p> <p align="center">Auxiliar Bodega Producto Terminado</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 172 Versión 4
		Página 1 de 8

PERFIL DE PUESTOS **AUXILIAR** **BODEGA PRODUCTO TERMINADO**

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 align="center"><i>Diprofarm, S.A.</i></p> <p align="center">PERFIL DE PUESTOS</p> <p align="center">Auxiliar Bodega Producto Terminado</p>	<p>Código: FO-RH-27 Versión 2</p>
		<p>PP. 172 Versión 4</p>
		<p>Página 2 de 8</p>

PERFIL DE PUESTOS

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Preparar los pedidos de acuerdo a las facturas de las diferentes unidades de ventas, asegurando el almacenamiento y la buena manipulación del producto terminado.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Asegurar que la cantidad física de producto corresponde al documento de preparación de pedidos.
- ✓ Verificar que la calidad del empaque y producto al momento de la preparación de pedidos despachado este en óptimas condiciones.

	<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 Bodega Producto Terminado</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 172 Versión 4
		Página 3 de 8

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Mantener el orden y limpieza en su área de trabajo (pallets de madera, estanterías, pasillos, racks, montacargas, porta pallets, etc).
- ✓ Surtir los pedidos facturados, boletas de cambios 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).
- ✓ Revisar que coincidan cantidad de producto de acuerdo al documento de despacho y el producto físico.
- ✓ Verificar el estado físico del producto antes de ser empacado.
- ✓ 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 al momento de estar empacando para paquetería departamental el pedido.
- ✓ Firmar el documento de despacho (factura, salida de mercancía) y colocar la cantidad de bultos empacados con el documento de despacho (factura, salida de mercancía).
- ✓ Colocar el nombre del cliente en la parte exterior de la caja empacada para identificar el paquete a quien corresponde el envío.
- ✓ Ubicar las cajas en el área de pedidos preparados.
- ✓ Preparar los pedidos para despachos locales, departamentales y exportaciones.

	<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 Bodega Producto Terminado</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 172 Versión 4
		Página 4 de 8

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Realizar la limpieza general de la Bodega de Producto Terminado de acuerdo a una programación realizada por el Supervisor de Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Actualizar los registros de los formatos de temperatura y limpieza de acuerdo a una rotación semanal.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Revisar las tarimas ocupadas en bodega de producto terminado, para verificar estado físico de los corrugados, frascos, estuches, etc.

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Realizar conteos físicos de productos anotando fechas de vencimiento para trasladar la información a Supervisor de Bodega de Producto Terminado para generar reporte de pronto vencimiento
- ✓ Apoyar a la toma de inventario físico realizado por el departamento de Costos.

■ ACTIVIDADES ANUALES:

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

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Verificar precios impresos en los estuches del producto y de ser necesario solicitar y/o hacer los cambios correspondientes para no tener dificultades con los despachos.

	<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 Bodega Producto Terminado</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 172 Versión 4
		Página 5 de 8

...Continuación

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Realizar los conteos físicos de los productos para el control de existencias de acuerdo a una programación establecida.
- ✓ Verificar precios impresos en los estuches del producto y de ser necesario solicitar y/o hacer los cambios correspondientes para no tener dificultades con los despachos.
- ✓ Realizar los conteos físicos de los productos para el control de existencias de acuerdo a una programación establecida.
- ✓ Rotular productos y/o estanterías con el código y la descripción para poder ser identificados y agilizar la preparación de los pedidos.
- ✓ Etiquetar producto cuando se realicen cambios de precio.
- ✓ Realizar el re-empaque de producto cuando esté en condiciones no aptas para la venta, colocando lotes y fechas de vencimiento.
- ✓ Apoyar al área distribución en las entregas de producto local cuando los volúmenes sean altos.
- ✓ Colaborar en la carga y descarga de producto preparado de pedidos locales, (Piqueo) departamentales y exportaciones.
- ✓ Manejar los espacios de almacenaje por medio de la utilización de montacargas. Asimismo, es el responsable para la carga de baterías del mismo, sin tener que sacarlas de su sitio.
- ✓ Elaborar guías manuales y/o electrónicas, manifiestos de guías y papelería relacionada con los pedidos departamentales que son enviados por medio de transporte de paquetería y pegarlas en su respectivo paquete.

	<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 Bodega Producto Terminado</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 172 Versión 4
		Página 6 de 8

Continuación...

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Llevar control de paquetes enviados departamental, local, y otros transportes para generar indicador de cajas despachadas.
- ✓ Realizar la carga de furgones y/o camiones a granel o entarimados.
- ✓ Preparar el producto de exportaciones de acuerdo a la lista de empaque entregada por el Supervisor de Bodega Producto Terminado.
- ✓ Colocar a cada caja la cinta para sellar de color blanco y azul que sirve como sello de garantía.
- ✓ Rotular el nombre del cliente con tinta y ayuda de una plantilla en cada caja.
- ✓ Entarimar el producto ya rotulado y sellado de acuerdo a la estiba de almacenaje.
- ✓ 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.

	<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 Bodega Producto Terminado</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 172 Versión 4
		Página 7 de 8

PERFIL INTERNO

REPORTA A:	Supervisor de Bodega de Producto Terminado.
SUPERVISA A:	Ninguno.
RELACIÓN INTERNA CON:	Auxiliar de Ingresos, Auxiliar de Distribución y Pilotos, Supervisor de Distribución.
RELACIÓN EXTERNA CON:	Ninguno.
ES SUSTITUIDO POR:	Supervisor de Bodega Producto Terminado Auxiliar de Distribución
SUSTITUYE A:	Auxiliar de Distribución
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 Bodega Producto Terminado</h3>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 172 Versión 4
		Página 8 de 8

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	2
Trabajo en equipo	2
Calidad	2
Planificación de Actividades	1
Comunicación	1
Aplicación de la Matemática	2

REQUISITOS GENERALES	
Género	Masculino
Edad	21 años
Estado Civil	Indiferente

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Básicos completos, de preferencia título a nivel medio de perito contador o bachillerato (de preferencia).
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 MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Trocket, porta pallets, 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 ***Hojas de salida ***Guías de transportistas.
RIESGOS:	De acuerdo al tipo almacenaje existente en Bodega Producto Terminado es de uso obligatorio la utilización de Casco.
ESTADO DE SALUD:	Agudeza Visual. Buena condición física para carga de pesos.
OTROS:	Persona organizada, ordenada, honesta 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.