



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS ENCARGADO DE PAPELERIA Y SUMINISTROS

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.03
Versión 5

Página 1 de 6

PERFIL DE PUESTOS *Encargado de Papelería y Suministros*

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 02 de Junio de 2021
Aprobado por: Jefe Bodega Materia Prima e Insumos	Firma:	Fecha: 03 de Junio de 2021
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 04 de Junio de 2021
Fecha de Vigencia: Junio 2021		



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS ENCARGADO DE PAPELERIA Y SUMINISTROS

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.03
Versión 5

Página 2 de 6

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Encargado
AREA	Papelería y Suministros
DEPARTAMENTO	Bodega Materia Prima e Insumos
SECCION	Operaciones
FECHA	Junio 2021

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Responsable del control de Suministros, Papelería y Útiles de la Bodega de Materia Prima, con el fin de proveer a todas las necesidades requeridas por los departamentos de la empresa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Llevar inventario de suministros, papelería y útiles
- ✓ Atender a clientes y proveedores de Materia Prima; según requerimientos del área.
- ✓ Cumplir y velar por el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura.
- ✓ Llenar todos los registros y documentos requeridos.
- ✓ Mantener las áreas de trabajo e instalaciones de la empresa en orden y limpias.



DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Elaborar los ingresos a Bodega de Materia Prima (local e importado)
- ✓ Llenar la información que solicita el formato de lista de verificación de ingresos.
- ✓ Elaborar solicitud de análisis de materia prima y/o material de envase/empaque electrónicamente.
- ✓ Elaborar etiquetas de todo el material que ingrese a Bodega de Materia Prima para su identificación.
- ✓ Clasificar los reingresos y egresos en general, numerarlos y colocarles sello de recibido y/o entregado según el caso.
- ✓ Digitar todos los ingresos/egresos en sistema SAP y kardex electrónico SAE de material publicitario, suministros, materias primas, material de empaque y artículos que ingresan a Materia Prima; que despachan los proveedores locales y del exterior.
- ✓ Reportar diariamente los ingresos de materiales, materias primas y suministros entre otros; indicando rubro, descripción, unidad de medida, cantidad, número de factura y proveedor de cada ingreso; y enviarlo vía electrónico a Gerencia de Producción, Coordinador de Operaciones, Jefe de Materia Prima y Jefe de Compras.
- ✓ Atender todas las llamadas telefónicas que ingresan a la Bodega de Materia Prima para agilizar las consultas que realizan la Gerencia de Producción, la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad, área de Maquila, entre otros.
- ✓ Llevar control diario de horas extras del personal de Bodega de Materia Prima e informar a Jefatura de BMP y Recursos Humanos.
- ✓ Hacer limpieza de cualquier área de la Bodega de Materia Prima e Insumos, conforme al Procedimiento de Limpieza PEO-BMPI -03.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Archivar la papelería de la Bodega de Materia Prima e Insumos (ingresos, egresos, memorándum, cartas, facturas, reportes, programas de producción, etc.).
- ✓ Recibir los días jueves y viernes todos los egresos de suministros de oficina y limpieza requeridos por cada uno de los departamentos de la empresa.
- ✓ Preparar y entregar al personal designado de cada departamento; los suministros que solicitan y despachar los mismos, el día lunes de cada semana.



■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Preparar papelería de egresos e ingresos a Bodega de Materia Prima e Insumos para cierre de mes.
- ✓ Realizar inventario físico selectivo del 10% de papelería, suministros y material publicitario para comparar datos físicos con Kardex electrónico SAE.

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Participar en inventario físico del cierre fiscal en el mes de diciembre, apoyando en la movilización del producto o material de bodega de Materia Prima.

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Monitorear el estado físico de las cortinas plásticas que cubren las estanterías de papelería y suministros y cambiar las que se encuentren deterioradas.
- ✓ Elaborar permisos del personal de Materia Prima e Insumos y enviarlos a Recursos Humanos.
- ✓ Entregar material publicitario, suministros y papelería de oficina solicitados de urgencia; previa autorización del Jefe de Bodega Materia Prima e Insumos.
- ✓ Hacer solicitud de compra de suministros, papelería y útiles necesarios y tramitar firma del Jefe de Bodega Materia Prima e Insumos.
- ✓ Actualizar el mapa de ubicación de papelería, suministros y material publicitario que se almacena en Bodega de Materia Prima.
- ✓ Participar en inventario físico que se realice sin previo aviso.
- ✓ Suplir las actividades de cualquier colaborador de la Bodega de Materia Prima cuando se encuentren ausentes por cualquier motivo.
- ✓ Apoyar en la inducción y/o capacitaciones del personal de nuevo ingreso.
- ✓ Aplicar los procedimientos conforme a la normativa ISO 9001-2015 y Buenas Prácticas de Manufactura.
- ✓ 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 sea solicitada por su Jefe Inmediato Superior.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS ENCARGADO DE PAPELERIA Y SUMINISTROS

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.03
Versión 5

Página 5 de 6

PERFIL INTERNO

REPORTA A:	Jefe Bodega de Materia Prima e Insumos
SUPERVISA A:	Ninguno.
RELACIÓN INTERNA CON:	Personal de Bodega de Materia Prima, Personal de Costos Producción, Aseguramiento de la Calidad, Maquila, Secretarias y/o Asistentes de cada departamento de la empresa, personal de Operaciones y Compras.
RELACIÓN EXTERNA CON:	Audidores y Proveedores.
ES SUSTITUIDO POR:	Digitador de Órdenes de Producción
SUSTITUYE A:	Digitador de Ordenes de Producción y Jefe de Bodega Materia Prima e Insumos
HORARIO DE TRABAJO:	
Lunes a Jueves:	7:00 a.m. a 16:00 p.m.
Viernes:	7:00 a.m. a 15:00 p.m.
HORARIO EXTRAORDINARIO:	
Por la naturaleza del puesto, debe tener disponibilidad de tiempo para trabajar fuera del horario establecido.	



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS ENCARGADO DE PAPELERIA Y SUMINISTROS

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.03
Versión 5

Página 6 de 6

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

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

REQUISITOS GENERALES	
Género	Masculino
Edad	Mayor de 25 años.
Estado Civil	Indiferente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Nivel diversificado; preferiblemente Perito Contador.
EXPERIENCIA PREVIA	Experiencia mínima de 1 año en puesto de bodega o similar.
HABILIDADES TÉCNICAS	Documentación de inventarios y manejo de papelería relacionada con bodegas en general.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Computadora, impresora. Equipo utilizado en bodegas (balanza, trolley pallet truck, entre otros).
IDIOMAS	N/A.
OTRAS HABILIDADES	Conocimientos de programas de computación de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).
OTROS CONOCIMIENTOS	*** Buenas Prácticas de Manufactura. *** Manual de Normas Internas. *** Aplicaciones de normas ISO 9001:2015.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	*** Procedimiento de ingresos de almacén. *** Procedimientos generales de Materia Prima.
RIESGOS:	Utilizar casco de protección dentro del área de Bodega Materia Prima e Insumos
ESTADO DE SALUD:	Agudeza visual o utilización de anteojos con graduación requerida por optometrista.
OTROS	Buena condición física para carga de material y producto en general.

***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.