

	<p align="center"><i>Diprofarm, S.A.</i></p> <p align="center">PERFIL DE PUESTOS</p> <p align="center">Jefe de Bodega Producto Terminado</p>	Código: FO-RH-27-02 Versión 2
		PP.95 Versión 5
		Página 1 de 8

PERFIL DE PUESTOS ***JEFE DE BODEGA PRODUCTO TERMINADO***

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 25 de Mayo de 2022
Aprobado por: Coordinador de Operaciones	Firma	Fecha: 26 de Mayo de 2022
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 30 de Mayo de 2022
Fecha de Vigencia: Junio 2022		

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Jefe
ÁREA	Administrativo
DEPARTAMENTO	Bodega Producto Terminado
SECCIÓN	Operaciones
FECHA	Junio 2022

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Administración de las actividades que se realizan en Bodega de Producto Terminado para asegurar el adecuado almacenamiento, rotación y distribución de los productos que se manejan.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:

- ✓ Asegurar la correcta administración de inventarios para mantener un control constante de la existencia de productos.
- ✓ Mantener un control de las fechas de vencimiento de cada producto.
- ✓ Establecer y velar por la distribución de productos bajo un sistema ABC de acuerdo a las familias de productos por empresa.
- ✓ Asegurar la distribución y entrega eficaz de los pedidos facturados a los clientes, verificando que se cumpla con la política de entrega establecida.
- ✓ Motivar constantemente al personal a cargo para incrementar la productividad y cumplir con los objetivos.

	<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;">Jefe de Bodega Producto Terminado</p>	Código: FO-RH-27-02 Versión 2
		PP.95 Versión 5
		Página 3 de 8

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Atender dudas y resolver problemas en conjunto con el área de ventas.
- ✓ Programar las actividades del personal y verificar el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Verificar el ingreso al sistema SAP de los productos aprobados por Aseguramiento de Calidad.
- ✓ Verificar la aplicación de normas de orden, limpieza y disciplina vigentes en la empresa.
- ✓ Validar los conteos de los inventarios físicos realizados por el Supervisor de Bodega de Producto Terminado y validarlo con las cantidades indicadas en sistema SAP.
- ✓ Evaluar la necesidad de tiempo extraordinario en las actividades del día.
- ✓ Revisar los espacios de almacenaje propuestos por el Supervisor de Bodega de Producto Terminado y/o Auxiliar de Ingresos para la adecuada ubicación de los productos recibidos por producción.
- ✓ Verificar de forma aleatoria el cumplimiento de la política de despacho.
- ✓ Supervisar que el personal realice las tareas encomendadas.
- ✓ Controlar por medio de GPS las rutas diarias de reparto y distribución.
- ✓ Dar seguimiento y apoyar para resolver cualquier imprevisto en la entrega de productos a clientes, coordinando con área de créditos.
- ✓ Manejar a conveniencia la asignación de pilotos de distribución y auxiliares de distribución.
- ✓ Control de los despachos de producto por proveedores de servicios y transporte de paquetería.
- ✓ Validar el reporte de productos en cuarentena, liberados e ingresos al sistema SAP.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Autorizar el reporte de facturas despachadas el día anterior para ser trasladado al departamento de Créditos.
- ✓ Evaluar y revisar de forma aleatoria los kardex y reportes del sistema SAP verificando que ambos coincidan y que se están trabajando de forma adecuada.
- ✓ Coordinar los viernes por la mañana si existen actividades o entrega de pedidos urgentes para la programación de trabajo extraordinario el día sábado.

	<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;">Jefe de Bodega Producto Terminado</p>	Código: FO-RH-27-02 Versión 2
		PP.95 Versión 5
		Página 4 de 8

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Ninguna asignada

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Validar informe de productos de corto vencimiento
- ✓ Coordinar con Costos las fechas y horarios de inventarios mensuales.
- ✓ Elaborar reporte de la existencia de productos controlados, tomando inventario físico y de sistema SAP, estableciendo los ingresos, egresos y despachos de los productos, trasladándolo a las regentes de la empresa durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- ✓ Verificar el surtido despacho de boletas de muestras y producto original a la visita médica durante la primera semana de cada mes.
- ✓ Trasladar a Gerencia de Ventas, Gerencia General, Gerencia de Producción, Gerencia de Mercadeo y Coordinación de Operaciones el reporte de los productos por vencer.
- ✓ Establecer indicadores de productividad y eficiencia para la bodega y verificar el cumplimiento de los mismos.
- ✓ Evaluar la rotación de los productos para establecer máximos y mínimos de inventario de cada uno.
- ✓ Realizar la evaluación de desempeño del personal de bodega de producto terminado.
- ✓ Realizar el reporte de rendimiento de combustible y eficiencia en el reparto diario.
- ✓ Realizar el reporte de servicio de proveedores de transporte y paquetería.
- ✓ Realizar reporte mensual de GPS para determinar frecuencia de entregas a clientes.

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Coordinar con Costos el inventario anual por cierre del año fiscal.
- ✓ Entregar informe anual en digital y escrito del departamento a la Coordinación de Operaciones.
- ✓ Suministrar a los auditores externos la papelería que requieran para la revisión del sistema de control interno.

	<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;">Jefe de Bodega Producto Terminado</p>	Código: FO-RH-27-02 Versión 2
		PP.95 Versión 5
		Página 5 de 8

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Organizar reuniones periódicas con todo el personal de Bodega Producto Terminado para la resolución de dudas, problemas y recepción de sugerencias para el mejoramiento del trabajo, estableciendo el día según la carga de trabajo.
- ✓ Hacer una revisión de las existencias de producto a surtir para exportaciones y solicitar por medio de egresos a Costos el traslado del producto.
- ✓ Autorizar solicitudes de cajas de cartón para empaque.
- ✓ Autorizar la devolución de pedidos total o parcialmente, verificando que cumplan con los siguientes requisitos: factura original con tres copias o factura original con una fotocopia, validación de la devolución del cliente que ésta coincida en cantidad de producto, presentación, fecha de vencimiento, precio correspondiente y enviar a Gerencia Ventas que corresponda para su visto bueno.
- ✓ Solicitar al Coordinador de Operaciones los retiros de productos en mal estado, merma, empaques deteriorados, empaques rotos o de corto vencimiento.
- ✓ Solicitar al departamento de compras las reparaciones y servicio de los paneles de reparto y montacargas y cualquier otro trabajo de infraestructura.
- ✓ Contratar fletes con base a la cuota y costos autorizados, consultando con Gerencia de Ventas el envío de pedidos que no reúnan la cuota estipulada incluyendo promociones, aplica para pedidos departamentales.
- ✓ Efectuar supervisión de campo e inventarios sorpresivos a las diversas áreas de bodega, verificando las cantidades físicas y del sistema SAP.
- ✓ Controlar constantemente que los productos de las áreas se encuentren ordenados adecuadamente según el sistema PEPS (primero en entrar, primero en salir).
- ✓ Notificar por escrito a la Gerencia de Producción y Coordinación de Operaciones los productos faltantes o sobrantes cuando se recibe producto.
- ✓ Coordinar y solicitar reempaques de productos a la Gerencia de Producción.
- ✓ Programar y facilitar las inducciones o capacitaciones que se requieran para el personal.
- ✓ Planificar las vacaciones del personal de manera que no se vea afectada la operación de Bodega.

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Autorizar los permisos del personal de manera que no se vea afectada la operación de Bodega.

	<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;">Jefe de Bodega Producto Terminado</p>	Código: FO-RH-27-02 Versión 2
		PP.95 Versión 5
		Página 6 de 8

...Continuación

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Solicitar a Recursos Humanos el reemplazo de personal cuando se tenga una baja por cualquier motivo.
- ✓ Suplir las funciones de cualquier miembro del departamento que por cualquier motivo no pueda cumplirlas.
- ✓ Participar activamente en los procesos internos de Gestión de Calidad
- ✓ Velar por el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le solicite su jefe inmediato.

	<p align="center"><i>Diprofarm, S.A.</i></p> <p align="center">PERFIL DE PUESTOS</p> <p align="center">Jefe de Bodega Producto Terminado</p>	Código: FO-RH-27-02 Versión 2
		PP.95 Versión 5
		Página 7 de 8

PERFIL INTERNO

REPORTA A: Coordinador de Operaciones.

SUPERVISA A: Supervisor de BPT; Supervisor de Distribución; Asistente de BPT, Auxiliar de Facturación, Auxiliar de Ingreso, Auxiliares de BPT, Pilotos y Auxiliares de Distribución, Auxiliar BPT Heel, Piloto de Distribución Heel, Motorista – Repartidor Heel.

RELACIÓN INTERNA CON: Costos, Créditos, Gerencias de Ventas, Gerencia de Producción, Gerencia de Mercadeo.

RELACIÓN EXTERNA CON: Talleres mecánicos, clientes, proveedores de servicios y Transportes de Paquetería.

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 no tiene limitaciones de horario.

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	4
Trabajo en equipo	3
Calidad	3
Planificación de Actividades	3
Comunicación	3
Aplicación de la Matemática	3

REQUISITOS GENERALES	
Género	Masculino
Edad	Mayor de 35 años
Estado Civil	De preferencia casado

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Estudios a nivel universitario en área de Administración, Ingeniería o carrera afín, de preferencia con título de Licenciatura. Esto se compensa con 10 años de laborar en la BPT de Laboratorios Bonin y demostrando poseer las habilidades, conocimientos y actitudes para desempeñarse en el puesto.
EXPERIENCIA PREVIA	De tres a cinco años de experiencia en manejo de bodega y distribución
HABILIDADES TÉCNICAS	Llenar registros de control, manejo del sistema operativo SAP, conocimiento de inventarios y método PEPS, manejo de programas de cómputo (Word, Excel, PP, Outlook)
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Montacargas (No indispensable), paneles y camiones pequeños.
IDIOMAS	N/A
OTRAS HABILIDADES	Manejo y dirección de personal, Administración por objetivos, Habilidad verbal para Impartir capacitación e inducción.
OTROS CONOCIMIENTOS	***Normas internas, ***Planeación estratégica de la empresa. ***Buenas prácticas de manufactura. Sistema de Gestión de Calidad ISO
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	-Procedimiento de despacho de producto terminado. –Matriz de preservación del producto. –Formulario para exportaciones. –Hoja de salida. –Guía del transportista, -Boleta de egresos. –Factura de exportación. –Solicitud de exportación. –Normativa ISO
OTROS	Responsable, organizado, liderazgo y comunicación.

***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.