

Cargo: Coordinador de bodega.

Área: Logística y Distribución.

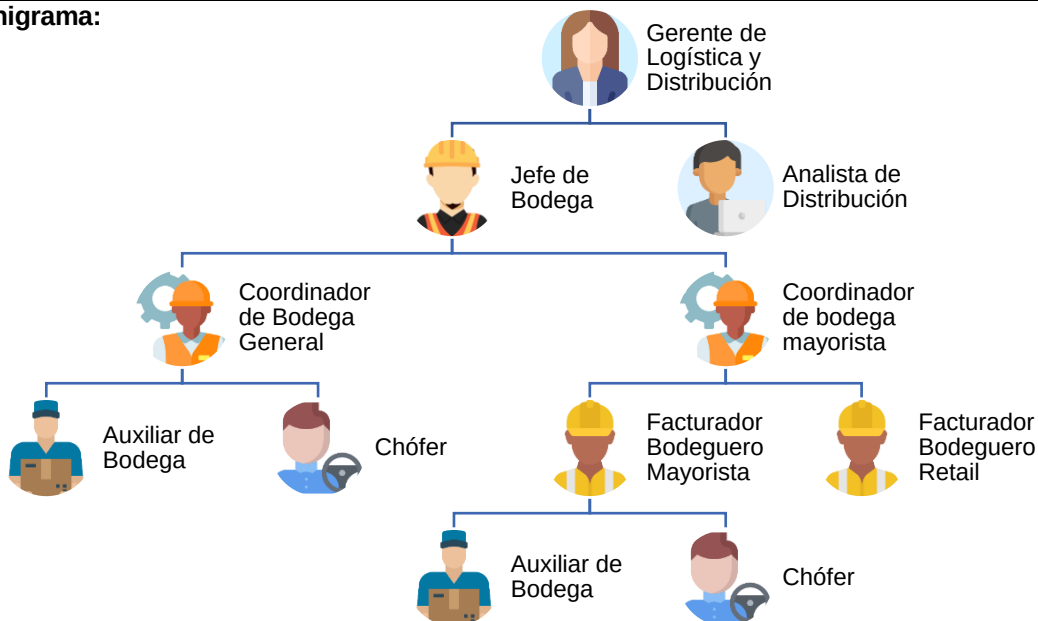
Jefe Inmediato: Gerente de logística y distribución, Jefe de bodega.

I. OBJETIVOS DEL CARGO

- Gestionar las operaciones de la bodega mediante la coordinación del abastecimiento, control y distribución inventario, con el fin de garantizar la calidad de la mercancía y satisfacer las necesidades de los clientes de las distintas ubicaciones comerciales.

II. RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Organigrama:



III. FUNCIONES

1. Recepción de importación en centro logístico:

- Coordinar con el equipo de asistentes de bodega la descarga de producto del transporte.
- Verificar el estado de los productos recibidos, identificando daños, faltantes o embalajes en mal estado.
- Realizar el conteo físico y el registro en el sistema de gestión de inventario.
- Preparar la mercadería para su distribución a tiendas o para su asignación como reserva mayorista.

- Efectuar la transferencia de inventario virtual hacia la sucursal o bodega mayorista de destino.
- Informar inmediatamente al Jefe de Bodega o al Gerente de Logística y Distribución sobre cualquier novedad detectada (*Faltantes o daños inventario*).

2. Coordinación de Abastecimiento y Distribución:

- Revisar las solicitudes de abastecimiento recibidas, clasificándolas según su tipo: tiendas, entre tiendas o entre centros logísticos.
- Verificar la disponibilidad y consolidar un listado de productos requeridos.
- Coordinar con los asistentes y el jefe de bodega para la preparación de los productos y definición de rutas logísticas eficientes para su traslado.
- Asegurar que los productos lleguen a su destino (*Sucursales o centro logístico*) en condiciones óptimas.
- Archivar los documentos de recepción correspondientes en cada destino.

3. Coordinación de preparación y despacho de pedidos:

- Coordinar la preparación de pedidos según prioridades y tiempos establecidos.
- Validar que los productos despachados coincidan con las solicitudes aprobadas.
- Supervisar el correcto embalaje y etiquetado de la mercadería antes del despacho.
- Confirmar que la documentación de entrega esté completa antes de la salida del transporte.

4. Seguimiento de transferencias y abastecimiento:

- Dar seguimiento al estado de transferencias entre sucursales y centros logísticos.
- Coordinar la reposición de productos solicitados por tiendas según disponibilidad.
- Informar retrasos o incidencias que puedan afectar el abastecimiento.
- Mantener comunicación constante con tiendas para confirmar recepción de productos.

5. Organización operativa de bodega:

- Supervisar el orden y limpieza de las áreas de almacenamiento y despacho.
- Coordinar la redistribución física de productos para optimizar espacios.
- Verificar el correcto uso de equipos y herramientas operativas.
- Asegurar que la mercadería se almacene conforme a criterios de seguridad y organización.

6. Control operativo de inventario:

- Verificar diariamente el stock físico versus el sistema para detectar diferencias.
- Realizar validaciones de productos con alta rotación, baja rotación o próximos a agotarse.
- Coordinar la correcta ubicación y rotación de mercadería dentro de la bodega.
- Reportar productos dañados, incompletos o con inconsistencias de inventario.

IV. RESULTADOS ESPERADOS

- Garantizar que los productos se conserven en óptimas condiciones desde la recepción hasta la entrega, minimizando pérdidas por daños o faltantes.
- Detectar y reportar oportunamente novedades relacionadas con daños, diferencias de inventario o inconsistencias en la mercadería recibida.
- Mantener actualizado y controlado el inventario físico y virtual de la bodega, asegurando la confiabilidad de la información registrada.
- Garantizar la correcta preparación, abastecimiento y despacho de productos hacia sucursales y centros logísticos.
- Cumplir con los tiempos establecidos de distribución y abastecimiento según prioridades operativas.
- Mantener el orden, organización y adecuada rotación de la mercadería dentro del centro logístico.
- Reducir incidencias operativas relacionadas con errores de despacho, almacenamiento o distribución.

V. ENTREGABLES

- Documentación detallada de la recepción de mercadería, incluyendo registros de novedades (*Daños, faltantes, embalaje deteriorado*) y las gestiones realizadas.
- Registros documentados de los traslados entre centros logísticos, especificando rutas, productos enviados y su condición al momento de la entrega.
- Reportes completos de transferencias entre sucursales, incluyendo información sobre cantidades, estado y destino final de la mercadería.

VII. INDICADORES (KPI's) DEL CARGO

- N° de pedidos que se completan y entregan a tiempo a las sucursales y/o centro logístico.
- % de pedidos preparados sin errores.
- % de cumplimiento de abastecimiento a sucursales.

VI. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO:

- **Formación académica:** Licenciado en Logística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o campo relacionado.
- **Experiencia laboral:** Mínimo 1 a 2 años de experiencia en roles relacionados con la logística y gestión de bodegas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Manejo de sistemas de inventario y logística (MBA3, SAP u otros).
- Conocimiento de procesos de recepción, almacenamiento, abastecimiento y despacho.
- Control y seguimiento de inventarios físicos y virtuales.
- Coordinación operativa de despachos y transferencias entre sucursales.
- Manejo básico de equipos de carga y movilización de mercadería.
- Capacidad para detectar y resolver novedades operativas relacionadas con inventario y distribución.
- Organización y control de espacios de almacenamiento.

COMPETENCIAS BLANDAS:

- Responsabilidad.
- comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Organización.

VII. VISTOS DE ACUERDO

APROBADO POR: Presidencia Ejecutiva.	REVISADO POR: Director de Talento humano.	ACEPTADO POR: Gerente de Compras e Importaciones.
FECHA:	FECHA:	FECHA: