

Cargo: Auxiliar de bodega.

Área: Logística y Distribución.

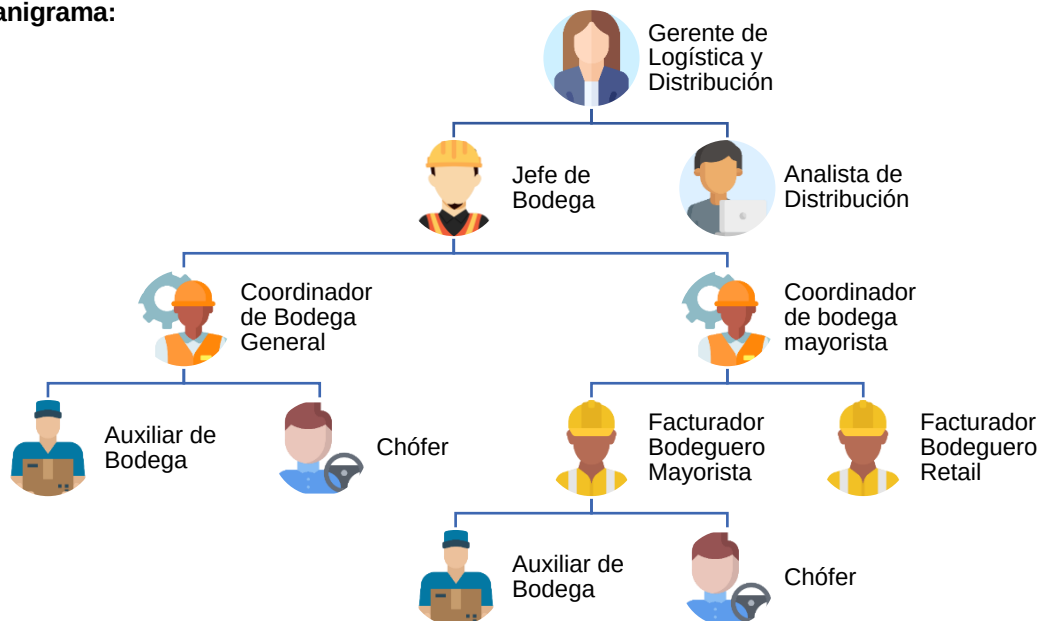
Jefe Inmediato: Jefe de Bodega, Coordinador de Bodega.

I. OBJETIVOS DEL CARGO

- Apoyar las actividades de almacenamiento y distribución de productos mediante la recepción, clasificación y despacho de mercancía, con el fin de garantizar su manipulación, almacenamiento y distribución de inventario a nivel nacional.

II. RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Organigrama:



III. FUNCIONES

1. Recepción de mercadería del puerto y/o aéreo puerto:

- Presentarse en las instalaciones del puerto o aéreo puerto en el horario asignado.
- Verificar que la carga recibida esté completa y en buen estado, conforme a la documentación entregada por el área de Compras e Importaciones.
- Cargar la mercadería en el transporte asegurando una distribución adecuada de los productos.
- Transportar los productos al centro logístico, informando periódicamente al Gerente de Logística sobre el estado del traslado e imprevistos.

- Descargar la mercadería en el centro logístico y almacenarla adecuadamente, siguiendo las instrucciones del Coordinador de Bodega.

2. Embalaje y empaquetado de productos:

- Organizar los productos conforme a los pedidos realizados por las sucursales o áreas internas.
- Embalar y empaquetar utilizando materiales adecuados (*Cajas, fundas, cinta adhesiva, plástico film*), garantizando protección y optimización del espacio.
- Verificar que los pedidos estén correctamente etiquetados y documentados para facilitar su rastreo.
- Apoyar en el despacho y traslado de mercadería, asegurando la entrega completa y en buen estado.

3. Organización y almacenamiento de mercadería:

- Clasificar y ubicar la mercadería en las posiciones asignadas dentro de la bodega.
- Mantener el orden y limpieza de las áreas de almacenamiento.
- Verificar que los productos se encuentren correctamente identificados y etiquetados.
- Optimizar el uso del espacio para facilitar la localización y movilización de productos.

4. Apoyo en control de inventario:

- Participar en conteos físicos e inventarios cíclicos programados.
- Reportar diferencias, faltantes o productos en mal estado detectados durante las revisiones.
- Verificar el estado físico de los productos almacenados.
- Apoyar en el control y registro de movimientos internos de mercadería.

5. Apoyo en rutas y traslado de mercadería:

- Realizar rutas de entrega y traslado de mercadería hacia las diferentes sucursales asignadas.
- Verificar que la mercadería transportada coincida con la documentación y pedidos establecidos.
- Apoyar en la carga y descarga de productos durante las entregas.
- Informar novedades, retrasos o incidencias presentadas durante las rutas de distribución.
- Asegurar el correcto cuidado y manipulación de la mercadería durante el traslado.

IV. RESULTADOS ESPERADOS

- Mantener la bodega organizada, limpia y con productos correctamente identificados.
- Garantizar el correcto almacenamiento y ubicación de la mercadería dentro de la bodega.
- Ejecutar embalajes y despachos asegurando la protección y correcta distribución de los productos.
- Apoyar en el control de inventarios minimizando diferencias y pérdidas de mercadería.
- Cumplir con las rutas y tiempos establecidos para la entrega y traslado de productos.
- Asegurar el adecuado cuidado y manipulación de la mercadería durante carga, descarga y transporte.
- Mantener una comunicación oportuna sobre novedades detectadas en recepción, almacenamiento o distribución.

V. ENTREGABLES

- Documentación de soporte correctamente archivada (*Facturas, guías de importación, permisos aduaneros, etc.*).
- Evidencia de que la mercadería llegó en buen estado al centro logístico, sin daños atribuibles al transporte.
- Informes periódicos sobre el estado del traslado y novedades reportadas al Gerente de Logística y Distribución.
- Comprobantes de entrega firmados por las sucursales, con verificación de cantidades y estado del producto.

VII. INDICADORES (KPI's) DEL CARGO

- Porcentaje de entregas realizadas sin daños.
- Nivel de cumplimiento del cronograma de rutas y entregas.

VI. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO:

- **Formación académica:** N/A.
- **Experiencia laboral:** Mínimo 1 años de experiencia en áreas de logística relacionado con procesos de recepción, almacenamiento y despacho de mercadería.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Conocimientos básicos de los procesos logísticos.
- Manejo de herramientas de bodega (*Montacargas, transpaletas, balanzas, etc.*).
- Familiaridad con sistemas informáticos para el registro de inventario (*MBA3, SAP*)
- Capacidad de manipular, organizar y clasificar productos en bodega.

COMPETENCIAS BLANDAS:

- Atención al detalle.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.

VII. VISTOS DE ACUERDO

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