

Cargo: Bodeguero de la sucursal.

Área: Tienda Retail.

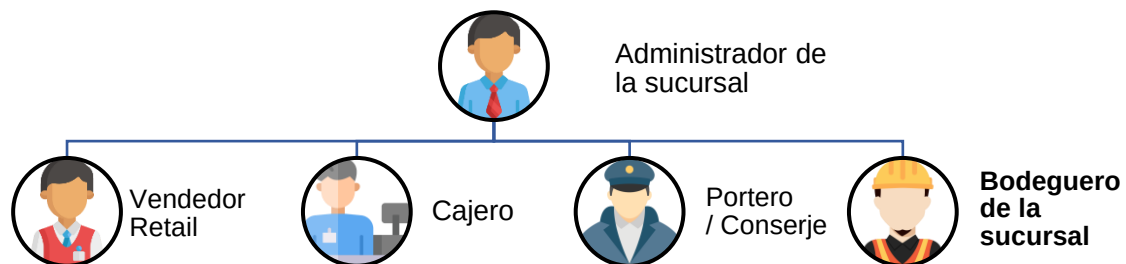
Jefe Inmediato: Administrador de la sucursal.

I. OBJETIVOS DEL CARGO

- Controlar el inventario de la sucursal mediante la recepción, almacenamiento y registro de productos, garantizando su disponibilidad, la continuidad de las operaciones de la tienda y que los productos se encuentren en óptimas condiciones para la venta.

II. RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Organigrama:



III. FUNCIONES

1. Recepción y control de productos

- Recepcionar productos provenientes del centro logístico o de otras sucursales, verificando cantidad, calidad y estado.
- Registrar todas las entradas en el sistema de inventario para mantener información actualizada y confiable.
- Reportar de manera oportuna cualquier inconsistencia, daño o faltante detectado en los productos recibidos.

2. Almacenamiento y organización

- Clasificar y almacenar los productos en sus respectivos lugares, asegurando la correcta rotación.
- Verificar que los productos cuenten con el etiquetado, códigos y referencias correctas.

- Resguardar adecuadamente equipos grandes o de alto valor en la bodega, asegurando la integridad de los mismos.

3. Control de inventario

- Realizar conteos periódicos del inventario físico y comparar con el registro digital, reportando diferencias al Administrador de la tienda.
- Identificar productos con alta rotación o críticos para coordinar su reposición o traslado a otras sucursales.

4. Apoyo en ventas y reposición en tienda

- Suministrar productos al personal de ventas para abastecer vitrinas y estanterías.
- Asegurar que los productos destinados a la exhibición de las vitrinas y estantes estén en condiciones óptimas para la venta.
- Preparar y colocar los equipos grandes (*Bicicletas, caminadoras, multifuerza, motos*) en la zona de exhibición de la tienda.
- Brindar apoyo en la atención a clientes en situaciones de alta afluencia de los mismos.
- Generar facturas de venta en el sistema, cuando sea requerido por el Administrador o en apoyo al personal de caja.
- Colaborar en las actividades de preparación antes y después de la jornada de atención al público, incluyendo ordenar y limpiar la vitrina, retirar y resguardar los productos en la caja de seguridad.

IV. RESULTADOS ESPERADOS

- Inventario físico y digital actualizado y confiable.
- Productos correctamente almacenados, organizados y disponibles para la venta.
- Bodega ordenada, limpia y segura, cumpliendo con los estándares de la tienda.
- Transferencias internas y reposición de productos realizadas de manera oportuna.

V. ENTREGABLES

- Inventario físico y digital actualizado y confiable.
- Productos correctamente almacenados, organizados y disponibles para la venta.
- Bodega ordenada, limpia y segura, cumpliendo con los estándares de la tienda.

- Transferencias internas y reposición de productos realizadas de manera oportuna.

VII. INDICADORES (KPI's) DEL CARGO

- Número de productos faltantes u obsoletos en la bodega.

VI. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO:

- **Formación académica:** Título de bachiller.
- **Experiencia laboral:** 1 año de experiencia en funciones relacionadas con bodega, control de inventarios, logística o retail.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Manejo de sistemas de inventario y control de stock.
- Conocimientos en procesos de logística, almacenamiento y distribución de productos.
- Uso de herramientas ofimáticas (*Excel y Word*).

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- Capacidad para organizar, planificar y ejecutar tareas relacionadas con la administración de bodega.
- Habilidad en el registro, control y conciliación de inventarios.
- Conocimiento de normas básicas de seguridad y manipulación adecuada de productos.
- Identificar productos críticos o de alta rotación y coordinar su reposición.
- Detectar y reportar oportunamente anomalías en los productos (faltantes, sobrantes, daños o caducidad).

COMPETENCIAS BLANDAS:

- Trabajo en equipo.
- Proactividad para anticipar necesidades y resolver problemas.
- Atención al detalle.
- Confiabilidad. y capacidad de trabajar bajo presión.

VII. VISTOS DE ACUERDO		
APROBADO POR: Presidencia Ejecutiva	REVISADO POR: Director de Talento humano	ACEPTADO POR: Gerente comercial
FECHA:	FECHA:	FECHA: