

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>JEFE DE BODEGA</b>	
HORARIO FERRETERÍA	<b>LUNES A VIERNES 8.30 – 18.00 HRS. horario continuado</b> <b>SÁBADO 9.00 – 14.00 HRS.</b>
HORARIO TRABAJADOR  (opcionales horas extra)	<b>LUNES A VIERNES 8.30 – 17.15 HRS. con 45 minutos de Colación.</b> <b>SÁBADO 9.00 – 14.00 HRS.</b> <b>DE LUNES A VIERNES se pueden realizar HHExtra si esta concedido bajo el pacto de horas extra.</b>
TIPO DE CONTRATO	Contrato plazo fijo 30 días y luego contrato indefinido.
PERIODO DE PRUEBA*	El periodo de prueba se valida en la entrevista, normalmente es 30 días a 2 meses. Se puede renovar el periodo de prueba por acuerdo mutuo.
<b>Objetivo del cargo</b>	Responsable de gestionar, controlar, apoyar y entregar un soporte eficiente en las labores administrativas y operativas en el área de abastecimiento, logística y despacho, comunicándose efectivamente con las áreas de compra y venta y proponiendo siempre mejoras continuas a los procesos.
<b>Reporta a:</b>	Gerente General

<b>Perfil del Postulante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persona con buen carácter, capacidad de Organización. Saber trabajar en equipo. Conocer el trabajo en Bodega, y tener licencia de conducir al día.</li> <li>▪ Debe ser proactivo, y tener iniciativa. Ser muy ordenado, y estricto en su trabajo. Saber trabajar con el computador, Excel para inventarios.</li> <li>▪ Debe ser capaz de entregar la mercadería, como sacos de cemento o bekron con un peso máximo de 25 kg. para hombres, y 20 kg. para mujeres.</li> <li>▪ Ser responsable y respetuoso de las normas de la empresa en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</li> <li>▪ Debe ser puntual. Y velar por los intereses del negocio.</li> </ul>
<b>Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De las Bodegas y mantención de éstas y las estanterías. Aseo de éstas.</li> <li>▪ De la Mercadería se reciba correctamente, según lo indicados en Manifiesto / Facturas / Guías de Despacho.</li> <li>▪ De la Entrega de Productos enviados a los clientes desde Bodegas, o entregados personalmente al cliente.</li> <li>▪ De la flota y plan de Despachos de los vehículos de la empresa.</li> <li>▪ De los Inventarios de la Empresa x Bsale (con Excel) y su seguimiento a través de Monday.com</li> <li>▪ De la disposición de la Mercadería en las bodegas, para su correcto almacenaje.</li> <li>▪ De la vida útil de las Mercaderías y su envasado para la venta, y almacenaje correcto.</li> <li>▪ De Abrir y Cerrar la Empresa, validando la seguridad de ésta.</li> </ul>
<b>Tarea principal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepcionar y Revisión la mercadería entrante</li> <li>▪ Hacer inventarios y Quiebre de Stock</li> <li>▪ Reponer la mercadería</li> <li>▪ Controlar la mercadería que sale de la bodega</li> <li>▪ Disposición física de Bodega</li> <li>▪ Envase y sub-división de productos</li> <li>▪ Reservar y Despachar los productos para la venta en línea por la tienda virtual</li> <li>▪ Ir a buscar mercadería a proveedores de la zona</li> <li>▪ Ir a dejar mercadería a Clientes</li> </ul>

A continuación, se detallarán y definirá cada tarea.

### **Recepción y Revisión de Mercadería Entrante**

Para la recepción de mercadería se le entregará el manifiesto de recepción de mercadería, en el caso que éste no se encuentre disponible, recibirá esta mercadería con el factura o guía de despacho del proveedor.

#### **Entrega por parte del transportista externo**

Los proveedores entregan la mercadería en cajas cerradas, y los transportistas las entregan en las mismas condiciones. Lo que se debe validar con el transportista es la cantidad de **bultos y el peso** de éstos. Sólo así se firman las facturas o guías de despacho acusando recepción de estas. Una excepción es Codelpa y Tricolor, porque se debe revisar inmediatamente cuando se recibe si corresponde a lo que esta en la factura (o guía).

#### **Entrega por el Chofer (interno)**

El Chofer de la FSC o personal de compra, entrega la mercadería ya sea con un documento Factura o guía del Proveedor, o con el manifiesto o documento interno. En este caso no es necesario pesarlo, sino ir directamente a la etapa de revisión de la mercadería.

Una vez recibida la mercadería, el Jefe de Bodega debe entregar lo más pronto posible la factura o guía, para que se realice el manifiesto, y ya con este documento puede ir a la etapa Revisión de Mercadería. Debe revisar y abrir todas las cajas y contar todos los productos. No se confíe en lo que dicen las cajas cerradas.

Para revisar la mercadería el Jefe de Bodega cuenta con el Manifiesto de recepción de Mercadería, que se lo entrega el área de compras. La persona encargada de imprimir estos manifiestos es la Asistente de Compras o Cajero (el Jefe de Bodega se lo debe pedir a este). Este es el documento oficial para la revisión de las mercaderías entrantes, y es donde comunicará si tiene algún error, y/o valores distintos a lo que se indica en el manifiesto. Todos los manifiestos de mercadería ya revisada se firman y se entrega al área de compras para su escaneo, y así validar la correcta recepción de lo indicado en la factura. En el caso de algún error, se informa además a la Jefe de Tienda (jefe compra o su asistente).

En caso de error o faltantes de mercadería, se debe sacar fotos, tanto del peso, embalaje y mercadería, a modo de evidencia para solicitar al Proveedor su respectiva Nota de Crédito. Estas fotos se las debe entregar a Jefe de Tienda (jefe compra o su asistente).

### **Hacer Inventarios y Quiebres de Stock**

La realización de inventarios lo pueden solicitar tanto del área de Ventas como de Compras cuando tengamos la certeza de un descuadre. ES MUY IMPORTANTE TENER LOS INVENTARIOS AL DIA SOBRE TODO POR LA VENTA EN-LINEA.

Para la realización de inventarios, esto se hace de unos productos acotados, ya sea por tipo, o por proveedor. Para lo cual, el área de compras le entregará un documento en donde se lista todos los

productos a inventariar, y además se lista la existencia online que indica el sistema Bsale. Se debe comparar esta cantidad online con la cantidad real física.

Los inventarios son como una foto de la existencia online en comparación con la física, y se deben hacer rápidos, para lo cual son listas cortas, y que se entregan de vuelta al área de compras para que lo actualice, esto es porque en el proceso de un inventario puede haber ventas de esos productos.

El Jefe de Bodega debe avisar oportunamente cuando vea o se dé cuenta de quiebres de stock. Esta tarea es compartida con toda el área de ventas, pero es importante que sé de cuenta oportunamente en área de Bodega.

### **Reponer la mercadería**

Diariamente se revisa para ver qué mercadería debe reponer en tienda, ya sea diluyentes, mallas o áridos, por ejemplo. Para esto, el área de Ventas le apoyará y se turnarán con estas tareas. En el caso de apoyo del área de ventas, esto se tratará de realizarse en las horas de poca afluencia de público.

Pero cuando llegue mercadería debe reponer esta mercadería el Jefe de Bodega, y hacerlo con prontitud para que salga a ventas.

Cabe mencionar que cuando se hacen los manifiestos y llega la mercadería, en ese mismo momento se ingresa la mercadería al sistema Bsale, y queda liberada y disponible a la Venta. Así que puede suceder, que cuando se recibe o se está validando la recepción, tenga que sacar algún producto porque se vendió, lo cual lo debe avisar al Jefe de Bodega.

Por regla general, si la mercadería está ingresada a Bsale, ya está disponible a la venta. DEBEMOS poner las ventas por sobre todas las tareas de la empresa.

### **Controlar la mercadería que sale de la bodega**

El Jefe de Bodega es el responsable de la mercadería que sale desde bodega para el cliente directamente. Por lo que deberá pedir el ticket del pedido que tiene el timbre de pagado al vendedor.

También el Jefe de Bodega apoya a las vendedoras en la carga de productos de alta envergadura o peso.

El jefe de Bodega puede estar en Empaque cuando sea solicitado por el área de ventas.

### **Disposición física de Bodega**

El Jefe de Bodega tiene la disposición física de los productos en las bodegas. En el caso de cambios de lugar de productos deberá informar al encargado de Ventas.

Tratará de forma ordenada colocar los productos en el mejor lugar posible, teniendo en cuenta su tamaño, peso y rotación de dicho producto.

El correcto almacenaje de los productos también está en esta tarea de la disposición física de los mismos. Por ejemplo, debe asegurarse que los palos estén bien enguinchados para que no se doblen, o que el

carburo este resguardado para que no le llegue agua, o que los diluyentes no estén apilados en más de tres cajas.

También debe resguardar el posible vencimiento de algunos productos como la silicona en tubo, para esto al reponer en tienda deberá hacerlos con los productos más cercanos a vencer, igual con el cemento, yeso, Sikaceram, y otros productos que tenga fecha de vencimiento.

Además deberá evitar el daño de productos causados por almacenamiento, ya sea por mal apilados, vencidos, agentes externos como agua, lodo, oxidación, descoloración, hongos, etc.

Finalmente el Jefe de Bodega es el responsable del aseo de las bodegas, y de sus estantes, pesa y carro de carga, escaleras de bodega, para lo cual contará con todos los materiales posibles.

### **Envase y sub-división de productos**

En la Ferretería envasamos por kilo y por unidades (100, 50, 25, 10). El responsable de coordinar esto es el Jefe de Bodega, quien se debe dar cuenta cuando falte productos por envasar. También el área de ventas puede solicitarle al Jefe de Bodega, el envasaje de algunos productos, ya que tienen más claro cuales se venden más y se acaban pronto.

Para esto, el jefe de bodega cuenta con una persona que trabaja desde su casa, y que envasa todos los productos que le solicitamos excepto trapo. El trapo lo envasan en bodega, ya sea el Jefe de Bodega, o si éste le pide un recurso a ventas para que lo haga. Como también el Alambre de Construcción y Galvanizado (pero esto a veces también se envía a envasaje exterior).

La coordinación de entrega de productos como: Yeso, Cemento, Adhesivo para Cerámica en polvo (Sikaceram), Tornillos (CRS, Drywell, etc), Roscalatas, Clavos, Puntas, Sacos Vacíos, Material de mueblistas (tapa soberbio, ventosas, soporte repisa, etc), Mascarillas, Alambre de Construcción y Galvanizado, para su envasaje al personal externo lo hace el jefe de bodega, quien se los entrega al Chofer para que los vaya a dejar.

Cuando le entregan de vuelta los productos ya envasados, la responsabilidad del Jefe de bodega, y contar los paquetitos y validar que sea lo mismo que se envió en gran tamaño.

Estos productos, los debe dejar lo más pronto posible a disposición de ventas para su venta. Para eso los debe (el Jefe de Bodega) reponer en su lugar de venta.

### **Despachar los productos para la venta en línea por la tienda virtual**

Deberá preparar el pedido para esto se le entregará el vale o cotización de la venta por tienda Virtual. Validar estos productos con el vendedor/a online de tienda virtual.

En el caso que sean Ventas por cotizaciones, deberá coleccionar los productos, y hacerle entrega de estos productos al vendedor de ventas online para su entrega final al cliente. Para lo cual, se imprimirá en Bodega el ticket de venta para preparar el pedido y entregárselo al Cliente o despacharlo.

### Ir a buscar mercadería a proveedores de la zona

El Jefe de Bodega, podrá acompañar o ir él solo a buscar cierta mercadería a proveedor local en el caso que sea estrictamente necesario. Esta orden se lo entregará el jefe de tienda o su reemplazo.

Para estas tareas, la empresa le entregará todos los elementos de seguridad, como guantes, cascos, lentes de seguridad y los zapatos de seguridad. Todos estos son por costo de la empresa.

A los trabajadores con contrato indefinido, se les entrega poleras y polerón corporativo. También a los empleados con contrato indefinido tendrá como beneficio de la empresa el Seguro Vida, Invalidez Accidental, Salud Premiun 70% y Salud Catastrófico del BICEVida Seguros.

Los documentos solicitados en la postulación son:

- Currículum Vitae (actualizado) y Finiquito firmado del último trabajo (si lo tuviese).
- Certificado Antecedentes Actual (para la postulación, no ser más antiguo que tres meses)
- Certificado Pase de Movilidad o similar
- Certificado de Afiliación a Isapre o Fonasa / Certificado de Afiliación de AFP
- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados. Si es extranjero tener toda tu documentación vigente (Excluyente).

Contacto para postulantes al área de Recursos Humanos es:

- Debe ingresar sus datos al formulario web: <https://www.ferreteriasancarlos.cl/article/trabaja-con-nosotros>
- Correo a [contacto@ferreteriasancarlos.cl](mailto:contacto@ferreteriasancarlos.cl)
- Teléfono: 55 2289720
- Entrevistas de 9:00 a 11:30 hrs. en Calle Taltal 768 Antofagasta

Acuso recepción, comprensión y aceptación de este documento: Descripción del Cargo.

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y Rut del Trabajador

\_\_\_\_\_  
Nombre del Trabajador