

I. TITULO DEL CARGO : AUXILIAR DE BODEGA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : ADMINISTRACION

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

- a. Reporta a : Administrador de Supermercado
- b. Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y verificar la recibida de los productos que introducen los proveedores, garantizando la excelente manipulación y el buen almacenaje en bodega.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. El jefe de bodega debe presentarse a sus labores con uniforme establecido por la empresa y bien presentable.
2. Coordinar con el ayudante de bodega el trabajo a realizar, (acomodo de la mercadería, limpieza de la bodega, rotación peps etc.)
3. Recibir a los proveedores según su llegada al área de descargue.
4. Escanear todos los productos al momento de recepcionar los mismos para evitar problemas en el área de cajas.
5. Elaborar notas de débitos para los productos que no estén detallados en la orden de compra o por aquellos que estén defectuosos, mismos que no se reciben físicamente.
6. Remisión de todas las órdenes de compra y facturas recibidas del día para la gestión de pago.
7. Mantener comunicación constante con el jefe de piso sobre los productos que se encuentran en la bodega.
8. Clausurar operaciones según horas establecidas por Gerencia de Supermercado.
9. Participar activamente en la página de Personas Network y calificar al personal a su cargo, de ser el caso.
10. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados, normas y procedimientos emitidos por la Empresa.


Millon

11. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. PROHIBICIONES

1. Contestar llamadas telefónicas personales en horas laboras (La Utilización de Celulares dentro de las instalaciones de Economarket en horas laborales).
2. Relacionarse sentimentalmente con demás colaboradores del supermercado.
3. Almorzar dentro del área de trabajo.
4. Los permisos solicitados a las áreas superiores deberán realizarse con dos días de anticipación.
5. Utilización de recursos económicos asignados a Economarket con propósitos personales.
6. Resguardar pertenencias personales (Bolsos, Carteras Etc.) dentro de los asignados para colaboradores del supermercado.
7. Tres inasistencias consecutivas injustificadas serán motivo de despido inmediato.
8. Retirarse de las instalaciones de Economarket antes del término de su jornada laboral según los horarios establecidos para cada turno (Salvo las autorizaciones de sus superiores).
9. Recibir visitas personales en horas laborales y dentro de las instalaciones del supermercado.

VII. POLITICAS APLICABLES AL AREA DE BODEGA

1. El carnet de identificación es de uso obligatorio. La omisión de este punto conllevará a llamados de atención.
2. El acceso a bodega es de acceso restringido.

VIII. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL AREA DE BODEGA

A. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE MERCADERIA A BODEGA

1. El jefe de bodega hará recepción de la mercadería de los proveedores basado en la orden de compra, verifica las cantidades sollicitas contra factura presentada por el proveedor.



Milton

2. Deberán de abrir todas las cajas para el conteo efectivo de los productos y verifica la calidad de los mismos, determinando la presentación de los mismos sin son o no aptos para la venta, si no fuera así se apartan y clasifican para su debida devolución.
3. Toda la mercadería deberá ser colocada en el andén de descargue para su revisión.
4. La recepción de mercadería se hará un proveedor a la vez, para evitar desorden en el área de descargue. No se podrá almacenar la mercadería hasta finalizar la recepción.
5. Después de recibida conforme la mercadería se registra el ingreso y se emite reporte de ingreso a bodega, la cual se adjunta a orden de compra y factura y se remite a la gerencia del supermercado para la gestión de pago.
6. En caso de haber devoluciones por las diferentes causas se emite nota de debito y se adjunta a los documentos mencionados en el párrafo anterior, para que sean deducidos del total de la factura.
7. Los ayudantes de bodega garantizarán el debido almacenamiento en bodega, evitando dejar productos en los pasillos o en el área de descargue.
8. La recepción de mercadería y almacenaje de la misma debe ser supervisada por un agente de seguridad interna, constatando que todo el producto recibido esté conforme a lo facturado, y que sea ingresado a bodega.
9. Seguridad deberá verificar que la mercadería devuelta y retirada por los proveedores sean las detalladas en la nota de debito constatando las cantidades.
10. Después de recibida la mercadería e ingresada a bodega se debe mantener las puertas de dicho lugar cerrada, para evitar el acceso de personas no autorizadas.

B. TRANSFERENCIA DE MERCADERIA DE BODEGA A PISO DE VENTA

1. El jefe de piso tramitará transferencia de mercadería para la realización de relleno de góndolas, para la cual deberá elaborar formato de solicitud de transferencia de mercadería, el cual deberá contener los siguientes datos: fecha de solicitud, detalle de la mercadería, codificación de barra del producto, cantidad solicitada y precio, firma del jefe de piso y la gerencia del supermercado.
2. No se hará ninguna transferencia si no se utiliza el formato antes mencionado.
3. El responsable de bodega verifica que las cantidades solicitadas concuerden con las existencias, y solicita a los auxiliares la preparación del pedido. Este pedido al estar listo y en espera de traslado deberá estar en un punto determinado para entregas posteriores, a fin de no obstaculizar los espacios entre mercadería almacenada.



4. El jefe de bodega, constata que la transferencia no lleve mercadería dañada o vencida.
5. La mercadería sujeta a traslado deberá ser marcada para poder ser identificada del resto de mercadería ya existente en piso y garantizar así su rotación correcta. (etiqueta o pilot)
6. El traslado deberá ser acompañado por agente de seguridad interna, el que verifica las cantidades de mercadería a transferir y sella a la solicitud de transferencia como visto bueno.
7. El responsable de piso recibirá conforme la mercadería transferida.
8. La mercadería transferida deberá ser descargada de bodega y cargada a piso para su debido control.

C. PROCEDIMIENTO DE ALMACENAJE EN BODEGA

1. La mercadería deberá estar ordenada por productos manteniendo rótulos que indiquen la nombre del producto, cantidad de existencia, fecha de ingreso, fecha de vencimiento.
2. La estiba de los productos deberá realizarse de forma que no provoque mermas.
3. No se deberán mezclar productos tóxicos con comestibles.
4. Deberá considerarse un espacio en donde se almacenen productos que alcancen su fecha de vencimiento mientras se realiza su debido deshecho.

D. PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE INVENTARIOS EN BODEGA.

1. Se deberán realizar inventarios de mercadería, de forma semanal
2. Se deberán adjuntar la Nota de control del conteo físico y anotar las cantidades, las que deberán coincidir con el registrado en sistema
3. Los ajustes realizados se deberán registrar en el sistema.


Milton