1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	**JEFE DE ABASTECIMIENTO**
B. UBICACION DEL CARGO	**LOGISTICA**

2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	**D. LE REPORTAN:**
❖ Gerente de Logística	❖ Administrador de Deli*Bakery
E. SUPERVISA A	
❖ Administrador de Deli*Bakery	

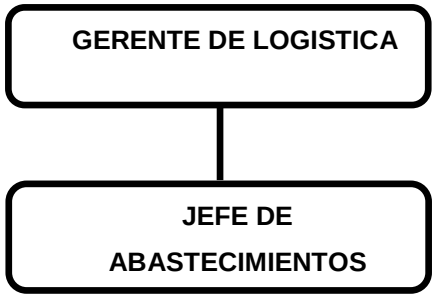
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de abastecimientos de insumos y productos hacia los diferentes locales Deli*Bakery y otros locales asignados, garantizando la adquisición y distribución de manera oportuna y eficiente.

4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO

F. INTERACCIONES INTERNAS:	**MOTIVO DEL CONTACTO**
❖ Gerente de Logística	❖ Exigencias de resultados de gestión
❖ Gerente de Restaurantes ❖ Administradores de Restaurantes ❖ Encargados de Restaurantes	❖ Coordinación
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	**MOTIVO DEL CONTACTO**
❖ Proveedores	❖ Búsqueda de socios corporativos ❖ Finiquitar los recursos necesarios planificados

5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO



6.- FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
4. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata.
7. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
8. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones net Work de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos (cuando aplique).
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas net Work de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.

10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otros…) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Gerente de Negocio y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Programar, tramitar y coordinar la gestión de abastecimiento para la adquisición de productos e insumos que requieran los locales del Deli*Bakery y Texas.
2. Ejecutar y controlar las acciones de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
3. Supervisar, dirigir y controlar el cumplimiento de los procesos propios de abastecimientos teniendo total autonomía para tomar decisiones en forma eficiente y oportuna.
4. Efectuar el seguimiento del abastecimiento en coordinación con el encargado de almacén para el adecuado manejo de los stocks de acuerdo a las compras, en base a lo presupuestado llevando el control de los suministros con el fin de abastecer todos los locales.
5. Realizar la homologación de los proveedores, seleccionándolos de acuerdo a los rubros que correspondan.
6. Efectuar el seguimiento y control del presupuesto de abastecimiento anual, emitiendo reporte de control a la jefatura superior y publicando dicho reporte en Salones Network, asunto correspondiente.
7. Planificar el abastecimiento entre locales, realizando la ruta de seguimiento de abastecimiento.
8. Realizar acuerdos de compras de los rubros más grandes con el fin de conseguir mejores precios y acuerdos (anuales, trimestrales, bimensuales) de abastecimiento con proveedores distribuidores.
9. Efectuar el control y seguimiento de la facturación de compras con el fin de conservar los créditos. Enviar mensualmente un reporte de los saldos con los proveedores con el fin de gestionar el pago en el área de Finanzas.
10. Gestionar el pago ante el área de Contabilidad para que se hagan los pagos a los proveedores respectivos.
11. Llevar el control y seguimiento del presupuesto, realizando un informe y presentando a su jefatura del área según sea requerido.

8.- DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado.
3. Participar en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

9.- PROHIBICIONES/RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo sin causa o sin permiso del empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
5. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición

motora.

6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
9. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
10. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
11. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa Cd's, diskettes u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Dormir en las horas de trabajo.
20. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
21. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
22. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente
23. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
24. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
25. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

10.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.
2. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Bachiller, titulado, entre otros
Especialidad Académica Requerida:	Administración, Logística, y carreras afines
Edad:	30 años en adelante
Sexo:	Varón o mujer
Experiencia en Áreas Específicas:	❖ Administración Logística ❖ Suministros ❖ De preferencia rubro de Panadería y Pastelería y Restaurantes, ❖ Otros…
Experiencia Laboral Mínima:	2 años a mas en puestos similares
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles nivel intermedio

Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office profesional
Conocimientos Especiales:	❖ Diplomado en Administración Logística ❖ Postgrado en Supply chain Management ❖ Coaching ❖ Entre otros
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Deseable mas no es indispensable

12.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	x	Oficina	x	Altura	Si		No	x
Uniforme	Si		No	x	Disponibilidad para viajar:	Si	x	No	
EPP	Si	x	No		Disponibilidad Turnos Rotativos	Si		No	x
Exposición:	Frio	x	Calor	x	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si		No	x					

13.- HABILIDADES

- ❖ Manejo de conflicto, interés por abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.
- ❖ Buen comunicador
- ❖ Solución analítica y creativa de problemas
- ❖ Manejo del estrés, capacidad de trabajar bajo presión y tomar decisiones éticas y socialmente responsables.
- ❖ Desarrollo de auto conocimiento
- ❖ Liderazgo, ejercer liderazgo y contar con actitud emprendedora para la formación de empresas
- ❖ Capacidad para liderar, motivar y evaluar los equipos de trabajo.
- ❖ Adaptarse a los cambios y transformación organizacional.
- ❖ Preocupación por el auto aprendizaje, desarrollo y crecimiento profesional para desarrollar un pensamiento crítico y analítico