

**I. TITULO DEL CARGO : JEFE DE ALMACEN**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : LOGISTICA

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Gerente de Logistica  
Administrador de Restaurante

Supervisa a : Almacenero

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Supervisar las actividades de recepción, registro, almacenamiento y despacho de las mercaderías y demás insumos que llegan a los Almacenes del Delibakery, velando por su mantenimiento, control y entrega oportuna.

**V. 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. Mantener una presentación impecable, utilizando obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, de ser el caso, asignado por el jefe inmediato.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar en la limpieza y desinfección del espacio asignado.
7. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
8. Participar activamente en la página de Personas Network.
9. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Administrador y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

## **VI. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Coordinar y supervisar la recepción, almacenamiento y despacho de materiales diversos existentes en los Almacenes del Delibakery.
2. Controlar conjuntamente con el usuario solicitante, las características de la mercadería recepcionada y que correspondan a las especificaciones de la Orden de Compra y a los documentos del proveedor en cuanto a precio, calidad y cantidad.
3. Supervisar el movimiento (ingresos y salidas) de información y requerimientos de almacén en el sistema ZIGMA.
4. Realizar el control y registro de documentos que ingresan y salen del área, verificando que cuenten con las firmas y sellos de las personas autorizadas, así como de las que realizan el retiro.
5. Supervisar que no se acepte mercadería que no esté declarada en la Orden de Compra y aquella que no cuente con la Guía de Remisión del proveedor; para el caso de mercadería de importación deberá contar con el Packing List respectivo.
6. Supervisar que toda salida de Almacén cuente con su respectiva Guía de Remisión, según a la empresa que corresponda y con el visto bueno de la Jefatura de Almacén.
7. Atender los requerimientos que realicen las diferentes Áreas al Almacén, coordinando en forma interna y externa para un despacho oportuno.
8. Mantener actualizados los inventarios de artículos almacenados en los Almacenes del grupo.
9. Programar las actividades del personal del Almacén supervisando se cumplan adecuadamente y con responsabilidad las tareas encomendadas.
10. Coordinar con su personal el mantenimiento, orden y limpieza de los ambientes y materiales existentes en los Almacenes, debiendo las cajas tener un rótulo de identificación que indique lo que se encuentra dentro y cuando ingreso al almacén.
11. Supervisar se mantenga actualizado el stock en el sistema, lo que le permitirá imprimir reportes confiables a la Jefatura superior.
12. Participar en los inventarios programados por Contabilidad, Auditoría y de cualquier órgano de control y explicar las diferencias encontradas.
13. Emitir un informe quincenal de la relación de items existentes en el Almacén dirigido a su Jefatura inmediata, con copia a la Jefatura de Auditoría Interna y Gerencia General.
14. Enviar vía correo electrónico, quincenalmente una copia de todos los documentos de ingreso y retiro de herramientas del Almacén a Contabilidad.
15. Efectuar un control de las Notas de Pedido solicitadas por los Técnicos de Salas, delegando a sus subordinados se efectúe la atención correspondiente.
16. Crear y mantener los mecanismos necesarios de control que aseguren el óptimo cumplimiento de todos los procedimientos manejados en los Almacenes que supervisa.

17. Verificar permanentemente la existencia de un stock mínimo de seguridad e informar al Jefe inmediato para la adquisición oportuna de los mismos, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones.
18. Cumplir y ejecutar el método FIFO “First in, First out”, lo cual establece respetar la rotación de productos del almacén siendo las primeras entradas las primeras en salir, en caso hubiese mala rotación de productos en el almacén comprobado, asumirá la responsabilidad sin perjuicio del descuento correspondiente.
19. Mantener el almacén debidamente limpio, ordenado y cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial adecuadas.
20. Custodiar permanentemente los productos a su cargo, asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal por la pérdida de cualquier artículo del área de trabajo asignada por su Jefe inmediato, sin perjuicio del descuento correspondiente.
21. Participar en la toma de inventarios programados por su Jefatura y brindar las facilidades del caso cuando éste se realice por otra área o institución externa.
22. Informar al Administrador cada vez que se retira del Almacén, indicando el motivo de su salida.
23. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
24. En caso de pérdida y/o daños que pueda ocasionar por mi parte, ya sea por negligencia, descuido u otra acción que genere pérdida a la Empresa, por lo cual mediante el presente manual autorizo a que se me descuenta de mi remuneración los beneficios sociales u otros conceptos laborales.
25. Efectuar oportunamente las rendiciones de movilidad y viáticos cada vez que retorna de viaje a Caja Chica y/o Caja Central según corresponda, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.
26. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
27. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

## **VII. PROHIBICIONES**

1. Ingresar objetos personales dentro del Área de Almacén.
2. Ingresar todo tipo de alimentos al Área de Almacén para mantener el orden y limpieza del mismo.
3. Retirar los utensilios, menaje, productos, materiales, herramientas y/o implementos asignados al área de cocina, parrilla sin autorización de la jefatura inmediata.

4. Ingerir los productos preparados.
5. Ingerir alimentos dentro de las áreas de trabajo.
6. Manejar dinero.
7. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
8. Crear conflictos con el personal y clientes.
9. Llevar prendas ni accesorios ajenos al uniforme.
10. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
11. Tomar bebidas alcohólicas durante su horario de trabajo.
12. 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.
13. Recibir llamadas personales o hacer uso de celulares durante el horario de trabajo.
14. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
15. Ingresar al área de cocina y parrilla sin la cofia (gorro para cubrir el cabello), y los demás implementos de limpieza.
16. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.