

**I. TITULO DEL CARGO** : **ALMACENERO  
(DELI BAKERY)**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**  
Área : ALMACEN

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Jefe General de Almacén  
Administrador de Panadería &  
Pastelería

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Recepcionar, almacenar y despachar los diferentes productos que ingresan y salen del Almacén, velando por su conservación, mantenimiento y entrega oportuna, orientado sus acciones al manteniendo del stock mínimo de aquellos artículos de alta rotación que le sean encomendados por su Jefatura superior.

**V. FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa para su ejecución.
2. 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.
3. Informar al Jefe del área las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
5. 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.
6. Participar activamente en la página de Personas Network.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

**VI. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Recepcionar los productos verificando que el Proveedor presente la Orden de Compra original, la Guía de Remisión y la Factura respectiva.
2. Solicitar a la jefatura inmediata que den su conformidad a los productos ingresantes, a fin de asegurar que cuenten con las especificaciones técnicas requeridas, calidad y cantidad, de lo contrario informar para tomar las medidas respectivas.

3. Ingresar información y requerimientos de almacén en el sistema GENEX.
4. Ingresar correctamente las unidades de medida, pesado de diversos productos, y otra información necesaria en los sistemas respectivos.
5. Ingresar el movimiento (ingreso y salida) de los productos y precios en el sistema ZIGMA.
6. Coordinar y controlar la devolución de productos que no cumplen con las especificaciones solicitadas, así como su correspondiente reposición o la anulación de la orden de compra.
7. Colocar el sello del Almacén y su firma en la Factura y la Guía de Remisión, dando conformidad a lo recibido y entregar las copias que le corresponden al proveedor.
8. Ingresar la Orden de Compra original, Guía de Remisión y Factura correspondientes a los productos recibidos, al sistema Zigma y otros por crearse.
9. Llevar el control documentado (fotocopia de Factura, Orden de Compra y Guía de Remisión) y de la recepción de materiales en los respectivos archivadores.
10. Disponer la ubicación de los productos en el almacén de acuerdo a la clase, velando por el orden y el buen estado de los mismos y la seguridad del local, además facilitar el manipuleo en los anaqueles u otros medios de almacenamiento utilizados.
11. Atender a la brevedad posible las requisiciones, verificando que ésta cuente con las firmas autorizadas. Efectuar los despachos verificando la conformidad de las notas de pedido (requisiciones).
12. Todo Ingreso, Salida o movimiento de productos del Almacén debe efectuarse con un documento sustentatorio que evidencie que persona entregó y que persona recibió el producto.
13. 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.
14. Mantener el almacén debidamente limpio, ordenado y cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial adecuadas.
15. Mantener permanentemente el control de los stocks de 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.
16. 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.
17. Informar a su Jefe inmediato cada vez que se retira del Almacén, indicando el motivo de su salida.
18. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
19. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
20. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, exclusivamente para la ejecución de sus funciones.

21. Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet que sea de interés personal y/o chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
26. 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. Ingerir alimentos dentro de las áreas de trabajo.
4. Retirar los utensilios, menaje, productos perecibles de la cocina o almacén sin autorización del jefe inmediato.
5. Manejar dinero.
6. Manejar joyería.
7. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
8. Fumar y/o tomar bebidas alcohólicas durante la jornada laboral.
9. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
10. Que al relacionarse sentimentalmente con el personal del local o clientes les otorgue ventajas o prerrogativas en perjuicio de la empresa, su personal y los clientes en general.
11. Recibir llamadas personales o hacer uso de celulares durante el horario de trabajo.
12. Retirarse del local sin autorización del jefe inmediato.
13. Creas conflictos con el personal.
14. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

\*\*\*\*\*