

**I. TITULO DEL CARGO : DIGITADOR**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : ALMACEN TOTUS

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Coordinador de Abastecimiento  
Jefe de Almacén

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener actualizada la información del ingreso y salida de facturas entre otros que le sea indicado por su jefatura en el sistema ZIGMA en forma veraz y oportuna a fin de llevar un correcto control en tiempo real.

**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. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
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. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la administración y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

**VI. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Verificar el correcto ingreso de los productos en el sistema ZIGMA, previa revisión del listado remitido por el personal de Sistemas.
2. Modificar y crear en la base de datos del sistema los platos que le designen con la supervisión del personal de Sistemas.

3. Ingresar en el sistema ZIGMA todas las facturas y guías de los productos consumidos y utilizados en la Panadería y Pastelería.
4. Digitar las salidas de los insumos en coordinación con el Auxiliar de Logística.
5. Efectuar las descargas de las facturas en el sistema correspondiente a cada factura ingresada.
6. Mantener permanente comunicación con el personal de Sistemas con la finalidad de coordinar detalles correspondientes al sistema ZIGMA.
7. Emitir reportes diarios del ingreso y salida de facturas al sistema y presentarlo al jefe inmediato en caso sea requerido.
8. 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.
9. 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.
10. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
11. 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 perecibles de la cocina o almacén sin autorización del jefe inmediato.
4. Manejar dinero.
5. Manejar joyería.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Fumar y/o tomar bebidas alcohólicas durante la jornada laboral.
8. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
9. 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.
10. Recibir llamadas personales en el local, salvo que sea sumamente necesario.
11. Retirarse del local sin autorización del jefe inmediato.
12. Crear conflictos con el personal.
13. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

\*\*\*\*