

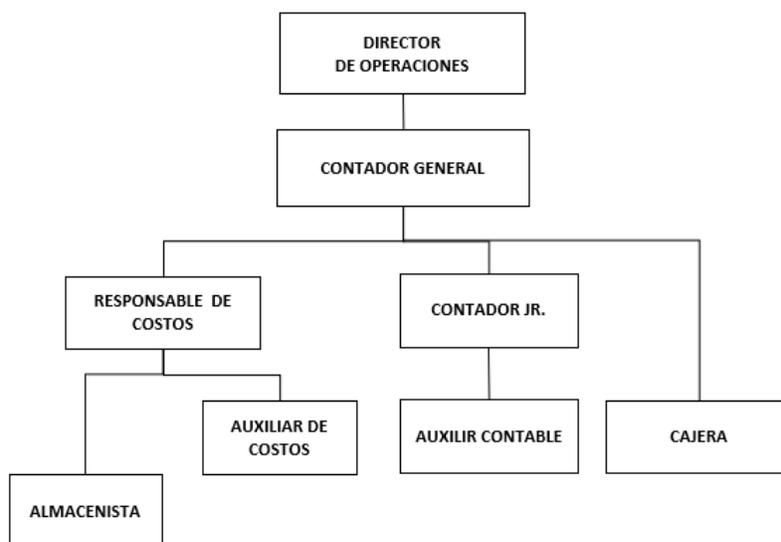
 <b>MARÍA ARGENTINA</b> <small>CANTINA &amp; BRASA</small>		<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>Fecha de creación:</b> 21-JUL-2023		<b>Versión:</b> 0.0.	<b>Autorizado:</b> Lidia Cabrera
<b>Formato vigente a partir del:</b> 27-JUL-2023		<b>Elaborado:</b> Nicanor Bravo	<b>Revisado:</b> Humberto Alcántara

**Sociedad:** Grupo El día que me quieras S.A de C. V.

### 1.- Identificación del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Almacenista		
<b>Área:</b>	Contabilidad	<b>No. de personas en el puesto</b>	1
<b>Empresa:</b>	María Argentina	<b>No. personas que le reportan</b>	0
<b>Tipo de puesto:</b>	Operativo		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de costos		
<b>Jornada:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas / sábado y domingo de 09:00 a 15:00 horas (descanso rolado sábado o domingo dependiendo necesidad del negocio)		

### 2.- Organigrama



### 3.- Objetivo del puesto

Responsable de realizar la recepción de los insumos y alimentos, rotar a través de la metodología (PEPS) mantener en orden y limpieza de los almacenes de insumos y cámara de refrigeración-congelación, registrar de manera semanal las existencias y elaborar relación para reabastecimiento de insumos.

### 4.- Indicadores del puesto

INDICADOR	META	FRECUENCIA
Confiabilidad de inventarios	100%	Semanal
Relación de reabastecimiento de insumos	100%	Diario
Limpieza de almacén y cámara Fría	100%	Semanal
Metodología PEPS	100%	Semanal

<b>5.- Funciones generales</b>	
<b>Funciones</b>	<b>Responsabilidades</b>
Al ingreso	<p>Cada una de las áreas (cocina, parrilla, barra y piso) llenarán el formato de Requisición de insumos y lo colocarán en la entrada del Almacén:</p> <p><b>Proceso:</b></p> <p><b>Paso 1.-</b> El Almacenista al inicio de su jornada tomará los formatos de requisición que se dejaron en la entrada de su Almacén.</p> <p><b>Paso 2.-</b> Surtirá primero las áreas de cocina, parrilla, después piso y barra)</p> <p><b>Paso 3.-</b> Se sacan los productos de cada Almacén dependiendo la requisición, teniendo cuidado en los procesos de descongelación (cambios de temperatura), en la manipulación de los productos para evitar una contaminación cruzada.</p> <p><b>Paso 4.-</b> Una vez llevados y entregados los insumos se le informa al encargado de la apertura de cada área.</p> <p><b>Paso 5.-</b> Se les informa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La cantidad de artículos entregados.</li> <li>2. La cantidad o productos/insumos faltantes.</li> <li>3. El horario o día de entrega de los productos faltantes.</li> </ol>
Atención Proveedores	<p>Llenar de forma semanal (lunes) el Formato de pedidos y entregar al responsable de costos</p> <p>Los Proveedores se reciben de 09:00 a 16:00 horas</p> <p>Los insumos y mercancía se reciben a contra factura y contra pedido, las cuales tienen que cuadrar con el Formato de pedido</p> <p>Se realiza la recepción de los insumos al proveedor, verificando que las cantidades y pesos sean los adquiridos.</p> <p>En caso de refrigerados se ingresan inmediatamente a congelación o temperatura fría para evitar cruce de temperaturas.</p> <p>Una vez verificado que se recibieron en su totalidad los insumos, se cuadrando la factura con el proveedor y se escribe en la factura del proveedor y en nuestra factura la leyenda:</p> <p><i>"Se recibe material completo, nombre fecha y firma de quien recibe"</i></p> <p>Nota: Si al recibir la mercancía se observa un daño en los productos (ejemplo latas con evidente hinchazón, filtración, perforaciones, agujeros, grietas, oxidación extensa o aplastamiento o abolladura, se devolverán las latas o productos dañados.</p> <p>Se le da ingreso en Sistema Soft Restaurant:</p> <p><b>Proceso:</b></p> <p><b>Paso 1.-</b> Abrir la plataforma de Soft Restaurante.</p> <p><b>Paso 2.-</b> Ingresar usuario.</p> <p><b>Paso 3.-</b> Ingresar la adquisición de mercancías.</p> <p><b>Paso 4.-</b> Se imprime el reporte de ingreso y se engrapa la factura.</p> <p><b>Paso 5.-</b> Se entrega la factura al área contable para pago y archivo.</p>
Sistema PEPS	<p>El sistema de gestión para el acomodo de los alimentos e insumos en el Almacén es el acomodo en los racks por orden alfabético.</p> <p>El acomodo se realiza a través de la metodología PEPS, la cual consiste en rotar inicialmente los productos que ingresaron primero, es decir, siempre rotar el producto que más tiempo lleva en nuestro Almacén, enfrente se colocan los que tienen fecha próxima de caducidad.</p>
Cámara de congelación y refrigeración	<p>Cuando los productos ingresan a la Cámara de congelación el área de cocina será la encargada de rotular los productos /insumos colocando etiquetas con fecha de caducidad o procesamiento.</p>

Orden y limpieza	<p>Almacén protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se prepara la mezcla para la limpieza con agua, jabón y fabuloso.</li> <li>2. Se bajan los insumos de los anaqueles.</li> <li>3. Se limpian los anaqueles (postes y soportes por arriba, abajo, frente y parte trasera)</li> <li>4. Se barre, se talla y se trapean los pisos.</li> <li>5. Se limpian los refrigeradores (por dentro y por fuera)</li> <li>6. Se acomodan los productos en los anaqueles.</li> </ol> <p>Cámara fría protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se inicia el proceso de descongelación (apagando la Cámara fría) 3 horas antes de iniciar la limpieza.</li> <li>2. Se prepara la mezcla para la limpieza con agua, jabón y fabuloso.</li> <li>3. Se mueven los anaqueles y los productos</li> <li>4. Se talla toda la Cámara fría con agua y jabón (por dentro y pro fuera)</li> <li>5. Se retira el agua con un jalador</li> <li>6. Se acomodan los anaqueles</li> <li>7. Se reacomodar los productos en su zona habitual</li> <li>8. Se enciende la Cámara fría</li> </ol>
Comida personal del	<p>Recibir el pedido diario de la comida de los colaboradores a través del Formato Comida para colaboradores</p> <p>Surtir el pedido de acuerdo al formato</p> <p>Entregar al chef de manera diaria antes de las 17:00 horas</p>
Check list de las 16:00 Horas	<p>A las 16:00 horas se debe entregar al área de Almacén los formatos de requisición para reabastecer todas las unidades.</p> <p>Reabastecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los productos solicitados se sacan de cada Almacén dependiendo la requisición.</li> <li>• Una vez llevados y entregados los insumos a cada área se le informa al encargado.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La cantidad de artículos entregados.</li> <li>2. La cantidad o productos/insumos faltantes.</li> <li>3. El horario o día de entrega de los productos faltantes.</li> </ol>
Inventarios	<p>Realiza el inventario de manera semanal (lunes) y mensual (1ro de cada mes)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar el formato de Almacén / Restaurante.</li> <li>2. Se realiza el conteo de los insumos.</li> <li>3. Se llena el formato.</li> <li>4. Se entrega el formato a los encargados de área y al Chef.</li> </ol>
Seguridad alimentaria	<p>Asegurar la higiene y seguridad del área de trabajo y limpieza de utensilios.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de las normas de higiene, sanidad y protección de la inocuidad de los alimentos.</p>
Apoyo al equipo	<p>Fomentar la cooperación y el trabajo en equipo</p> <p>Contribuir con el fomento de un ambiente de colaboración y camaradería entre todos</p> <p>Contribuir en la continuidad del servicio</p> <p>Mantener la disciplina y seguir las reglas del restaurante</p>
Cierre de jornada	<p>Antes de salir se imprimen los reportes diarios de ingresos y se entregan al área contable, se valida que no haya diferencias</p>
Seguridad	<p>Mantener un entorno de trabajo seguro y saludable aplicando las normas de higiene y seguridad y cumpliendo la normativa legal</p> <p>Revisar que se lleven a cabo las normas de seguridad e higiene en toda la unidad</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se verifica que los alimentos enlatados no estén dañados.</li> <li>• Se mantienen los alimentos alejados de productos tóxicos.</li> <li>• No almacenamos alimentos no perecibles cerca de productos de limpieza domésticos ni productos químicos.</li> </ul>
Calidad	<p>Mantener un alto nivel de calidad en la prestación del servicio para superar las expectativas de los invitados</p>

**6.- Relaciones internas y externas**

<b>Relaciones internas</b>	<b>Relaciones externas</b>
Cocina / Piso / Barra	Proveedores
Contabilidad	
Recursos Humanos	

**7.- Perfil del puesto**

<b>Formación académica:</b>	Bachillerato o Preparatoria concluida		
<b>Sexo:</b>	Masculino / Femenino	<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Especialidad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología PEPS (Primeras entradas-primeras salidas)</li> <li>• Atención a proveedores</li> <li>• Amabilidad / Cortesía</li> </ul>		
<b>Años de experiencia:</b>	1 año de experiencia en puesto similar		
<b>Competencias humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para realizar varias tareas a la vez</li> <li>• Capacidad de mantener la calma y una actitud profesional en un entorno de trabajo de ritmo rápido.</li> <li>• Habilidad de comunicarse con seguridad.</li> <li>• Honradez/ Honestidad</li> <li>• Compañerismo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		
<b>Competencias técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la etiqueta propia de un restaurante</li> <li>• Conocimiento de las normativas de salud y seguridad</li> <li>• NOM 006-STPS-2014 Manejo y almacenamiento de materiales</li> <li>• NOM 036-1 STPS-2018 Factores de riesgo ergonómico</li> <li>• Experiencia en gestión eficiente de Almacenes</li> <li>• Cálculo de las cuatro operaciones aritméticas básicas</li> <li>• Lecturas de pedidos e instrucciones simples.</li> <li>• Coordinación motriz para transportar y manipular insumos</li> <li>• Experiencia en restaurantes</li> </ul>		
<b>Manejo de software:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Soft Restaurant</li> </ul>		
<b>Idioma:</b>	No aplica		

**8.- Control de cambios**

<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN (SECCIÓN)</b>	<b>REALIZO (Puesto)</b>
21 JUL 2023	Alta formato	Gerente Capacitación
27 JUL 2023	Llenado descripción del puesto	Gerente Capacitación