

DATOS GENERALES DEL PUESTO
AUXILIAR DE ALMACEN (DESPACHADOR)
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las unidades de la Institución.

Tareas

- ✓ Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la Institución.
- ✓ Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
- ✓ Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.
- ✓ Distribuye y moviliza materiales y equipos de la unidad.
- ✓ Colabora en la realización de inventarios periódicos.
- ✓ Recibe, verifica y despacha las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución.
- ✓ Elabora guías de despacho y órdenes de compras.
- ✓ Custodia la mercancía existente en el almacén.
- ✓ Lleva el archivo de la unidad.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- ✓ Verificar la asistencia diaria del personal adscrito al Centro de Acopio y notificar cualquier incidencia.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja esporádicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo (Jefe de Almacén)

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores y casas comerciales, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, químicos, etc.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud del riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar parado/sentado constantemente, y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO:

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

T.S.U Gerencia Industrial

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de manejo de almacén.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Métodos y conservación de almacenaje.

Elaboración de inventarios.

HABILIDAD PARA:

Organizar el trabajo.

Tratar en forma cortés al público en general.

Realizar cálculos numéricos.

Captar instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:

El manejo de calculadoras.

Habilidades comprobadas y amplio conocimiento en el manejo de la tecnología de la información (Indispensable).

Materiales y equipos para el almacenaje.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Administración y almacenaje.