

## DATOS GENERALES DEL PUESTO (JEFE DE ALMACEN) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Resumen

Organiza, coordina y dirige las actividades del almacén. Es responsable por el recibimiento, almacenamiento, resguardo y distribución de equipos, materiales que se adquieren en la instalación.

### Tareas

- ✓ Organiza, coordina las actividades del almacén.
- ✓ Realiza la programación de las actividades para recepción, despacho de bienes equipos y materiales.
- ✓ Imparte instrucciones para la aplicación de procedimientos en la ejecución de las actividades.
- ✓ Supervisa la labor de los funcionarios del almacén.
- ✓ Reparte las tareas, según el cargo a cada funcionario.
- ✓ Revisa el cumplimiento de las tareas asignadas a los funcionarios se ajusta a las normas establecidas.
- ✓ Coordina y supervisa la recepción y despacho de los materiales y equipos.
- ✓ Verifica que el material y equipo recibido contra el solicitud según la orden de compra.
- ✓ Verifica que el material y equipo despachado se ajusta a la solicitud según orden de despacho.
- ✓ Garantiza que el pedido cumpla con las especificaciones solicitadas.
- ✓ Imparte órdenes para el almacenaje.
- ✓ Lleva el inventario de los bienes existentes que reposan en el almacén.
- ✓ Detalla en tarjetas la fecha, orden de compra, entrada, salida, existencia y especificaciones de los materiales y equipos del almacén.
- ✓ Custodia los bienes adquiridos por la Institución en el almacén.
- ✓ Lleva el control de inventario.
- ✓ Verifica las órdenes de compra y órdenes de despacho.
- ✓ Revisa el almacenamiento del equipo y / o material.
- ✓ Distribuye el espacio físico del almacén y mantiene el área de trabajo limpia.
- ✓ Emite instrucciones para la disposición física del almacén según equipo o materiales en custodia.
- ✓ Supervisa las tareas de aseo del almacén.
- ✓ Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
- ✓ Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- ✓ Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- ✓ Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo con el Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
- ✓ Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
- ✓ Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
- ✓ Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
- ✓ Controla la asistencia del personal a su cargo.
- ✓ Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.

- ✓ Registra la asistencia diaria del personal.

#### **Supervisión Recibida**

- ✓ -Recibe supervisión general.

#### **Supervisión Ejercida**

- ✓ -Ejerce supervisión inmediata.

#### **Responsabilidades**

- ✓ -Por supervisión de personas
- ✓ -Por materiales y suministros
- ✓ -Por valores
- ✓ -Por mantenimiento de equipo
- ✓ -Por contacto con el público
- ✓ -Por manejo de información

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **Educación**

T.S.U Gerencia Industrial, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial (Excluyente)

#### **Educación Continua**

- ✓ Curso de Supervisión de Personal.
- ✓ Curso de Aplicaciones de Informáticas.
- ✓ Curso de Administración de Inventarios.

#### **Conocimientos**

- ✓ Supervisión de Personal.
- ✓ Sistema de compras del Gobierno Nacional.
- ✓ Administración y manejo de inventarios.

#### **Habilidades**

- ✓ Agilidad mental.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Para expresarse oralmente.
- ✓ Memoria.
- ✓ Capacidad de organización.
- ✓ Habilidades comprobadas y amplio conocimiento en el manejo de la tecnología de la información (Indispensable).

#### **Destrezas**

- ✓ Manual para la manipulación de equipo, mercancía y otros.
- ✓ Habilidades comprobadas y amplio conocimiento en el manejo de la tecnología de la información (Indispensable).
- ✓ Visual para la percepción de detalles numéricos, cantidades, letras, nombres.

#### **Estándares de Rendimiento**

- ✓ -Entrega de equipos y materiales en condiciones óptimas dentro de los márgenes de tiempo establecidos.
- ✓ -Control de inventario diario (cíclicos), semanal, quincenal y mensualmente.
- ✓ -Almacén limpio, ordenado y con una distribución funcional.

#### **Requerimientos del Cargo**

- ✓ -Residencia en la jurisdicción
- ✓ -Disponibilidad Total y capacidad de trabajo fuera de su jornada laboral