

## ALMACENISTA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 80260201

2- PUNTOS OBTENIDOS: 182

3- GRADO: 9

4- SUELDO BASE: B/. 850.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas con el recibo, organización, almacenamiento y despacho de productos, materiales, equipos, útiles de oficina. Cargo que se aplica a unidades donde exista un almacén.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Verificar y recibir equipos y/o materiales cotejando orden de compra contra factura.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Control de inventario.
2-Llenar los formularios de control del equipo y/o control según las instrucciones y normas establecidas por la Contraloría General de la República de Panamá.	Control de equipos y materiales.
3-Estibar y ordenar el equipo y/o material en anaqueles o espacios físicos correspondientes, según descripción y naturaleza.	Normas de control interno gubernamental.
4-Registrar diariamente en los formularios de recepción los bienes y equipos recibidos por el almacén.	Método de conservación y almacenajes de materiales y equipos.
5-Estibar y ordenar equipos y/o materiales solicitados según el formulario de pedido y comunicarle a la Unidad Gestora.	Control de Kardex.

6-Entregar equipos según el formulario de pedido a las diferentes unidades gestoras.	Medidas de seguridad laboral.
7-Distribuir los equipos y/o materiales a las diferentes unidades gestoras según formulario de despacho de almacén.	Redacción y ortografía.
8-Mantener actualizado el kardex con todas las entradas y salidas de equipos y/o materiales.	Básico de computadora.
9-Realizar periódicamente el inventario general del almacén.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Visomotora.
10-Realizar informes mensuales sobre las entradas y salidas de los materiales y/o equipos.	Redacción de informes técnicos.
11-Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.	Manejo de inventario.
12- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Realizar cálculos numéricos.
13-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Manejo de Kardex.
	Organizar los materiales en el almacén de acuerdo al espacio físico y naturaleza de los materiales.
	Recordar detalles de números y palabras.
	Redactar informes.
	Relacionarse con clientes internos y externos.
	Manejo de computadoras.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Honestidad.
	Puntualidad.
	Trabajo en equipo.
	Transparencia.
	Compromiso institucional.

## **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria completa (Bachiller en Ciencias, Letras o Comercio).

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-Siete meses (7) meses un (1) año de experiencia en labores que involucren recibo, almacenamiento y despacho de productos y/o materiales.

2.2-Seis (6) meses de experiencia en labores que involucren recibo, almacenamiento y despacho de productos y/o materiales.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: Regular.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Grande.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Grande.