

## ALMACENISTA DE ÁREA CIENTÍFICA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00840221

2- PUNTOS OBTENIDOS: 192

3- GRADO: 9

4- SUELDO BASE: B/. 850.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el recibo, almacenamiento y entrega de mercancías, reactivos, equipos especializados de laboratorios, productos químicos, insumos agrícolas y útiles de oficina, según órdenes de compras, facturas y formularios de pedido de almacén. Realiza inventario del almacén.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Recibir y verificar la mercancía (reactivos, materiales, equipos especializados de laboratorios, productos químicos, insumos agrícolas y útiles de oficina) contra orden de compra y factura.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas de control interno gubernamental.
2-Revisar las especificaciones y las condiciones físicas de la mercancía solicitada por la unidad.	Manipulación y almacenaje de productos químicos.
3-Ordenar la mercancía en anaqueles o espacio correspondiente según sus características y peligrosidad.	Denominación y fórmula de productos químicos.
4-Registrar en la hoja de inventario la mercancía en el almacén.	Control de inventario.

5-Entregar la mercancía según el formulario de pedido a las diferentes secciones o departamentos.	Control de kardex.
6-Distribuir el pedido a cada sección o departamento.	Medidas de seguridad laboral para el manejo de productos químicos.
7-Realizar mensualmente el inventario general de mercancía.	Básico de computadora.
8-Verificar el material existente según el informe de inventario.	Redacción y ortografía.
9-Realizar inspección en los depósitos de reactivos.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Viso motora.
10-Observar el estado físico del reactivo.	Realizar cálculos numéricos.
11-Preparar lista y cuadros demostrativos sobre los movimientos de materiales y/o equipos.	Redacción de informes técnicos.
12-Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.	Manejo de Kardex.
13-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Escribir símbolos químicos.
14-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Organizar materiales según espacio físico y naturaleza de los materiales.
	Redactar informes.
	Manejar productos químicos.
	Atención a clientes.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Honestidad.
	Pro actividad.
	Puntualidad.
	Respeto.
	Transparencia.
	Compromiso Institucional.

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

### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Secundaria completa (Bachiller en Ciencias).

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia como Almacenista.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año de experiencia en labores administrativa en general.

### 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: Mínimo.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Muy Grande.