

## ALMACENISTA DE CAFETERÍA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **80260206**
- 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 relacionadas con el trámite de recibir, ordenar y entregar el equipo y materiales según órdenes de compra. Factura, archiva y mantiene al día el libro de rebajas de cada proveedor. Colabora en el registro del inventario Institucional. Presenta informes.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Realizar pedidos de mercancía de acuerdo al pedido de cafetería.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Relaciones humanas.
2-Dar seguimiento a los trámites de las compras menores según instrucciones.	Cálculos matemáticos.
3-Revisar las especificaciones y las condiciones físicas del equipo y material solicitado por la unidad.	Facturas.
4-Verificar las facturas de entrega de cada proveedor que cumplan con las normas establecidas.	Atención al público.

5-Entregar el equipo y/o material según la distribución a las Cafeterías.	La tecnología.
6-Facturar lo recibido por los proveedores.	Higiene y seguridad laboral.
7-Mantener al día los libros de rebaja de cada proveedor, según normas establecidas.	Primeros Auxilios.
8-Entregar las facturas de los proveedores a contabilidad y receptoría de cuentas de Cafetería, según lo establecido.	Redacción y ortografía.
9-Mantener contacto con los Administradores de las Cafeterías, para realizar el envío de mercancía, previas instrucciones.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Visomotora.
10-Archivar las copias de las facturas de las diferentes compras que se realizan.	Prácticas de seguridad laboral.
11-Presentar informe de rebaja de cada producto en el Almacén.	Seguir instrucciones verbales y escritas.
12-Verificar el movimiento de los productos de acuerdo al consumo y presentar informes.	Calcular los materiales.
13-Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.	Realizar con Rapidez la revisión de las facturas.
14-Elaborar informe de las actividades en proceso o concluidas.	Aplicaciones informáticas.
15-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Trabajar en equipo.
	Elaborar informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Honradez.
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Completa.

1.2-Secundaria incompleta hasta 4° ó 5° año aprobado.

1.3-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

REQUIERE CERTIFICACIÓN: Si

2- EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año en labores de Almacenista.

2.2-Hasta seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

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: No aplica.

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

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos 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: Mínima.

**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: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Grande.