

## JEFE DE LA UNIDAD DE ALMACÉN DE CAFETERÍA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **90110111**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **218**
- 3- GRADO: **11**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 950.00**

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que organiza y controla las actividades que se realizan en el Almacén de las Cafeterías Universitarias. Coordina el recibo, almacenamiento y entrega de materiales y suministros a las diferentes cafeterías y demás secciones. Supervisa al personal bajo su responsabilidad. Presenta informes técnicos.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Supervisar las labores que se desarrollan en el Almacén de la Cafetería.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b>
2-Organizar y asignar las tareas a los funcionarios de acuerdo a sus funciones.	Dirección y organización de tareas.
3-Dar seguimiento a los procesos de trabajo que llevan a cabo los funcionarios.	Seguridad laboral.
4-Coordinar el recibo de mercancía.	Supervisión de personal.
5-Coordinar la entrega de mercancías a las diferentes cafeterías y otras secciones.	Organización y distribución del trabajo.
6-Autorizar la entrega formal de mercancías a las diferentes cafeterías y secciones correspondientes.	Atención al cliente.
7-Constatar firmas de responsables del retiro de las diferentes mercancías para	Ortografía y redacción.

efectos de control.	
8-Coordinar el levantamiento de inventarios en el Almacén para verificar la existencia o no de diferentes tipos de mercancías o suministros.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Comunicarse eficazmente.
9-Llevar control de mercancía recibida y entregada.	Supervisión de personal.
10-Recomendar capacitación al personal en cuanto a procesos de trabajo.	Impartir instrucciones verbales y escritas.
11-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Dar seguimiento al trabajo de otros.
12-Controlar la asistencia del personal a su cargo.	Elaborar informes técnicos.
13-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Proactivo.
14-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Honestidad
15-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Puntualidad.
	Cooperador.
	Compromiso Institucional.

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

1- EDUCACIÓN:

1.1-Título Universitario a nivel Técnico ó tres (3) años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

1.2-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados.

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL: Si

2- EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años como Jefe de Almacén.

2.2-De un (1) años y un (1) mes a un (1) años y seis (6) meses de labores administrativas en la institución.

3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja información confidencial.

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

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.