

SUPERVISOR GENERAL DE ALMACENISTAS

(Facultades, Vice., CRU Y Ext.)

A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: 00840231
2. PUNTOS OBTENIDOS: 196
3. GRADO: 10
- 4-SUELDO BASE: B/. 900.00

B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio relacionadas con el recibido, almacenamiento y despacho de productos, materiales, equipos y útiles de oficina. Además, organiza y supervisa el trabajo de personal de menor nivel. Aplica en almacenes de cualquier unidad administrativa o académica en Campus, CRU o Extensiones Universitarias.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Organizar, distribuir y supervisar el trabajo de funciones de menor nivel.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> En contabilidad básica.
2-Recibir y verificar los productos, materiales, equipos y útiles de oficina que los proveedores entregan en el almacén.	En técnicas de almacenaje.
3-Asegurar que todo lo recibido en el almacén cumplan las especificaciones previamente establecidas.	En normas y procedimientos gubernamentales.
4-Verificar que todo esté almacenado ordenadamente en los espacios contemplados las mercancías recibidas que permanecerán en el almacén.	En normas universitarias. Técnicas de almacenaje.

5-Supervisar el despacho de los productos alimenticios, materiales, equipos y útiles de oficina, según instrucciones y solicitudes recibidas.	Cálculo matemático.
6-Llevar el control de todos los productos y mercancías recibidos y despachados según instrucciones y normas establecidas.	Supervisión de personal.
7-Atender a proveedores, según órdenes de compra y entrega de mercancías y productos alimenticios.	Toma de inventario.
8-Dirigir los inventarios periódicos de las existencias del almacén.	Toma de decisiones.
9-Capturar información en la base de datos del almacén para su actualización.	Redacción, ortografía.
10-Presentar informes y cuadros demostrativos del movimiento de los productos, materiales y equipos.	Programas Excel y Word.
11-Llevar el control, con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u> Atender clientes.
12-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas establecidas.	Trabajo bajo presión.
13-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Trabajo en equipo.
14- Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Manejo de equipo informático.
	Atender clientes.
	Elaborar cuadros.
	Tomar inventario.
	Trabajar en equipo.
	Redactar informes.
	Comunicación oral y escrita.
	<u>ACTITUDES Y VALORES:</u> Tolerante.
	Respetuoso.
	Responsable.
	Honesto.
	Cooperativo.
	Emprendedor.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN

1-Estudios universitarios incompletos hasta dos (2) años aprobados en Lic. en Administración, Contabilidad, Finanzas ó Ingeniería Industrial.

2-Estudios secundarios completos.

2-EXPERIENCIA

1-De un (1) año un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia en labores de almacenista que incluya supervisión.

2-De Siete (7) meses a un (1) año de experiencia en la institución.

3-RESPONSABILIDADES

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

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

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

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige contactos Externos para su desempeño.

3.5-SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: Grande.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.