

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



ALMACENISTA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Ventas, Compras y Almacenamiento

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Apoyo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos relacionados con la recepción, codificación, almacenamiento y despacho de materiales y suministros de equipos y mobiliario de oficina y de laboratorios, ubicados en el Almacén.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

1 - Recibir y verificar, según las ordenes de compra, los materiales, útiles de oficina, equipos, mobiliarios en general y otros suministros que ingresen al Almacén, a fin de comprobar que se ajusten a los requisitos especificados.

2 - Codificar, registrar y almacenar los materiales, útiles, equipos y mobiliarios en general a fin de garantizar su rápida localización y su debido control.

3 - Despachar, empacar y enviar los materiales y útiles de oficina solicitados por los distintos departamentos y controlar la distribución de los mismos.

4 - Llevar los controles del despacho de los materiales, equipos y mobiliarios, de acuerdo con solicitudes y órdenes recibidas y controlar la distribución de los mismos.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



ALMACENISTA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

- 5 - Mantener informado al jefe inmediato o supervisor sobre cualquier desperfecto o falla de los equipos, materiales obsoletos, dañados, etc.
- 6 - Participar en la realización de los inventarios físicos de útiles y materiales del Almacén.
- 7 - Velar por la limpieza del Almacén y mantenerlo ordenado para el despacho de materiales y equipos.
- 8 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

ALTERNATIVA N°1:

EDUCACION: Diploma del Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa)

EXPERIENCIA: No requiere experiencia en el Área de Almacén.

ALTERNATIVA N°2:

EDUCACION: Certificado de Educación Básica General (Primer Ciclo)

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS

Métodos y procedimientos utilizados en labores de un almacén de materiales y equipos

Normas y procedimientos referentes al registro y control de materiales y equipos

Procedimientos y metodologías utilizadas en las labores de recibo, despacho y almacenaje de mercancía

DESTREZAS

Manejo de herramientas, equipos y materiales propios del oficio

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



ALMACENISTA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

ESFUERZO FISICO

El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente, levantando pesos periódicamente y sentado/parado esporádicamente y requiere un grado de precisión manual y visual bajo.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental muy pequeño.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, etc.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



ALMACENISTA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

Papelería en general

Calculadora

Carretillas

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina