

Nombre del Puesto: Asistente de Almacenes**Identificación 1210****Grupo Ocupacional: Administrativo - General****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores en los procesos de recepción, registro, despacho, almacenamiento y custodia de materiales, equipos, maquinaria y repuestos.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Verificar, contar, registrar, custodiar, etiquetar, trasladar y acomodar (en forma manual o por medio de la operación de montacargas) los materiales de acuerdo al método establecido.
3. Verificar que los suministros recibidos correspondan en cantidad y calidad a los solicitados, según orden de compra.
4. Comprobar el detalle de las facturas respectivas que tanto los artículos recibidos como los precios, correspondan a lo indicado en la orden de compra.
5. Efectuar las devoluciones respectivas en caso de alguna desviación a lo solicitado, informar a la persona profesional a cargo del Almacén de devoluciones o reclamos de artículos recibidos.
6. Registrar los materiales, activos y otros mediante colillas, placas o cualesquiera sistemas de registro que la Empresa determine e indicar claramente, N°. de catálogo, de código y la ubicación.
7. Llevar el control de entrada y salida de herramientas y equipo, así como despachar los diferentes artículos contra órdenes de pedido, requisiciones o solicitudes autorizadas de acuerdo a las políticas de la Empresa.
8. Identificar la existencia de materiales para el control de inventarios manteniendo los stocks mínimos requeridos.
9. Participar en la toma física de inventarios, identificando claramente la ubicación y cantidades reales existentes.

10. Identificar materiales obsoletos, de lento movimiento o en mal estado y notificar de su existencia a través de un memorándum / nota a la persona profesional a cargo del Almacén.
11. Participar en proyectos de obsolescencia, normalización, almacenamiento de sustancias químicas o de peligro, optimización del tiempo y espacios en las áreas físicas de los almacenes.
12. Operar el Sistema de Inventarios mediante la utilización de programas / herramientas / paquetes informáticos, diseñados con ese objetivo.
13. Preparar cuadros, informes, reportes, memorándums / notas y otros documentos simples propios del Área de Almacenes.
14. Evacuar consultas hechas por el personal de otras dependencias con relación a suministros solicitados o despachados.
15. Llevar el control y custodia del inventario de la bodega de herramientas y equipos y despachar y recibir los mismos según sea las necesidades del personal.
16. Custodiar llaves mediante bitácora, cerrar y abrir el almacén (candados, portones y puertas).
17. Atender las solicitudes de los pedidos de materiales, por medio de la orden de transporte ubicar, verificar (descripción, cantidad y lote), alistar los materiales y confirmar la orden de transporte, así mismo hacer la solicitud de herramientas y equipos necesarios para efectuar las labores diarias, cuando estos se dañen o agoten.
18. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
19. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
20. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
21. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

De más de seis (6) meses a un (1) año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere de poca o limitada iniciativa y mucha supervisión, ya que ejecuta actividades u operaciones rutinarias, asignadas bajo instrucciones permanentes, precisas y muy detalladas, controladas periódica y sistemáticamente.

Debe resolver situaciones idénticas, elementales y reiterativas, donde la solución es sencilla y se basa en cosas aprendidas, reglas o rutinas establecidas.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa responsabilidad por el manejo de recursos materiales de considerable cuantía.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente la persona moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

Departamento Administración de Almacenes.

Áreas de especialización académica

Administración, Ingeniería, según énfasis o especialidad que se requiera.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Cooperación, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias técnicas

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio intermedio de las técnicas de manipulación y almacenamiento de sustancias peligrosas.
6. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
7. Dominio intermedio de la aplicación del sistema internacional de medidas y del uso de herramientas de medición tales como: reglas, pie de rey, micrómetros, entre otros.