

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE INSTITUTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: ASISTENTE DE ALMACÉN	GRUPO: CONFIANZA	FECHA: JUNIO/2016 PÁG. : 125
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CF34844	NIVEL SALARIAL 21	RAMA ADMINISTRATIVA

ASISTENTE DE ALMACÉN

Encargados y trabajadores en control de almacén y bodega

Objetivo del Puesto, Descripción:

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario llevan el control de áreas destinadas al almacenamiento y aprovisionamiento de materiales, así como el continuo inventario de existencias y registro de entradas y salidas. Se clasifica también a los trabajadores que operan básculas de piso para pesar el contenido de los camiones en fábricas, comercios, servicios de transporte etc., con el fin de registrar, controlar y resguardar la entrada y salida de mercancías.

Funciones

Recibir, verificar, controlar, mover, acomodar y entregar artículos, materiales, herramientas y equipos.
Llevar un control sobre los inventarios.
Repartir material a los empleados y surtir equipo a otros departamentos.
Recibir, acomodar y entregar el material.
Controlar la entrada y salida de mercancías para su distribución o embarque.
Operar una báscula para pesar camiones y extender el comprobante del peso.
Solicitar o tramitar requerimientos de materiales que sean necesarios.
Verificar, clasificar y comprobar la documentación relativa al almacén.
Asumir la responsabilidad de la guarda y custodia de los artículos almacenados.
Elaborar control diario de entrada y salida de gastos e insumos.
Realizar otras funciones afines.

Relaciones de Autoridad:

Jefe Inmediato: Jefe de Oficina, Jefe de Departamento. Al que corresponda.

Comunicación:

Interna: Secretaria, técnicos, jefe de servicios, y demás personal del instituto.

Ocupaciones:

Almacenista de bodega.
Auxiliar de almacén.
Encargado de almacén

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán encargarse de los procesos de almacenamiento y despacho de insumos y productos terminados, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios, siguiendo los procedimientos establecidos y garantizando un servicio eficiente a la organización. Asimismo, deberán mostrar amabilidad y atención al cliente.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: actualización y control de inventarios, planeación, trabajo en equipo, contabilidad y bases de datos relacionadas con el manejo de inventarios.

HABILIDADES: trabajo en equipo, memoria, organización, llevar registros y controles administrativos.

ACTITUDES: mostrar disciplina y responsabilidad, ser metódico, ordenado y preciso.

Responsabilidades:

BIENES MUEBLES: responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados al área de trabajo (mobiliario, equipo informático, maquinaria, herramienta e implementos...). Puede significar actividades de supervisión y mantenimiento de uso, así como los procedimientos de traslado y destino final.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

MATERIALES Y SUSTANCIAS PELIGROSAS: responsabilidad sobre el manejo de sustancias y componentes químicos tóxicos, que implica el conocimiento de métodos de utilización, clasificación y resguardo (guías, normas de calidad y marco regulatorio), en la elaboración o manufactura de productos, sobre las condiciones de construcción y etiquetación. Puede significar la supervisión de actividades del personal o la participación en los procesos de manufactura con la utilización de materiales o sustancias tóxicas.

MATERIALES Y SUSTANCIAS NO PELIGROSAS: responsabilidad sobre el manejo de sustancias y componentes químicos no tóxicos, que implica el conocimiento de métodos de utilización, clasificación y resguardo (guías, normas de calidad y marco regulatorio), en la elaboración o manufactura de productos, sobre las condiciones de construcción y etiquetación. Puede significar la supervisión de actividades del personal o la participación en los procesos de manufactura con la utilización de materiales o sustancias no tóxicas.

Conocimientos:

SERVICIOS DE OFICINA: desarrollar y aplicar los conocimientos básicos de organización de información para su archivo o resguardo, así como en la identificación del origen y destino de la misma, instrumentando para ello actividades y formatos que permitan el fácil manejo y acceso. Relacionar y gestionar todo tipo de comunicación interna o externa (informes, memorándum, llamadas telefónicas, recepción de visitas). Transcripción de documentos por medio de procesadores de texto y con la utilización de técnicas como la taquigrafía o estenografía.

ATENCIÓN AL CLIENTE: desarrollar y aplicar conocimientos de negociación, comunicación asertiva, calidad en el servicio y atención al público para proporcionar información o asesoría sobre condiciones de comercialización, operación y uso de productos o servicios y trámites. Identificar y dar solución a problemáticas planteadas por los clientes, así como sus requerimientos y necesidades de atención.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE TRANSPORTE O MAQUINARIA MÓVIL: automóvil, grúa, montacargas; etc.

EQUIPO DE OFICINA: computadora, copiadora, multifuncional, caja registradora; etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales:

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: alto
COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: medio
ORIENTACIÓN AL SERVICIO: alto
COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: medio

MEMORIA: alto
ATENCIÓN: medio
APRENDIZAJE ACTIVO: medio
AUTONOMÍA: medio

Competencias sociales:

COMUNICACIÓN VERBAL: medio
TRABAJO EN EQUIPO: alto

PROACTIVIDAD: medio
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: alto

Actitudes / hábitos / valores:

COOPERACIÓN: alto
LIMPIEZA: alto
ORDEN:

RESPONSABILIDAD: alto
AMABILIDAD: medio

Destrezas:

TRABAJO DE OFICINA: destreza en el manejo de procedimientos administrativos y de oficina y de sistemas tales como procesador de palabras, manejo de archivos y documentos, estenografía y transcripción, diseño de formas, y otros procedimientos y terminología utilizados en la oficina.

Destrezas físicas:

FORTALEZA Y VIGOR: capacidad para realizar actividades físicas más fácilmente que otras personas, que significa manejar maquinaria, equipo, herramienta, utensilios, equipo, etcétera, efectuando movimientos corporales en forma repetida o continua durante un lapso de tiempo o ejercer fuerza contra un objeto.

AGUDEZA VISUAL: capacidad para discriminar o comparar diferencias en torno a las características de objetos con respecto a la distancia o longitud, grosor o tamaño, apariencia, etc. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas de detectar mejor que otras, ciertas características de un todo o situación en particular, efectuando un análisis para llegar a una solución espacial o de contenido.

AGUDEZA MOTRIZ: capacidad para manipular u operar artefactos, instrumentos o implementos con cierto nivel de precisión, rapidez y coordinación con ambas manos, utilizando también el sentido de la vista y/o el oído de manera simultánea. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas para realizar tareas para mover objetos, apilarlos, operarlos, cargarlos, prensarlos, etc.

Riesgos laborales:

RIESGOS FÍSICOS POR EXPOSICIÓN A TEMPERATURAS ELEVADAS O ABATIDAS: está expuesto a condiciones térmicas, provocadas por fuentes que generen que su temperatura corporal sea inferior a 36 o superior a 38 grados centígrados.

Uso de equipo de protección:

NINGUNO: el desempeño del trabajo no requiere el uso de equipo de protección o seguridad.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: menos de un año.

ESCOLARIDAD: secundaria.

CARRERA: ninguna

CAPACITACIÓN: seguridad industrial, orden y limpieza, acomodo y mantenimiento de almacenes, prevención y combate de incendios, etc.