



I. Información General del Puesto.

| | |
|--|-------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Encargado de Almacén Central |
| Puesto del que depende Jerárquicamente: | División Administrativa |
| Puesto (s) que supervisa Directamente | Ninguno |
| Departamento o Unidad a la que pertenece: | Proveeduría |
| Puesto al que podría ascender | Jefe de Proveeduría |
| Puesto (s) a los que podría ser transferido | |

II. Descripción General del Puesto.

Recibir solicitudes de pedido y darles trámites de salida de materiales a la Oficina Central, Regionales y Sectoriales, archivar dichos pedidos, digitar las entradas y salidas de los materiales de oficina para informar al Departamento de Contabilidad y pedir al Departamento de Computo los estados de reportes mensuales,

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Almacenar y distribuir materiales, equipo diverso y útiles de oficina a las diferentes dependencias del Instituto a nivel Central, Regional y Sectorial.
- ✓ Mantener existencias suficientes de materiales de oficina para que la Institución opere eficientemente y no sufra atrasos en su proceso operativo.
- ✓ Planear y coordinar el trabajo con el Jefe del Departamento de Proveeduría
- ✓ Suministrar materiales y útiles de oficina mediante solicitud de pedidos a los diferentes Departamentos a nivel Central, Regional y Sectorial de la Institución.
- ✓ Registrar, codificar y controlar mediante computadora las entradas y salidas de materiales y útiles de oficina según Reportes de Bienes Recibidos.
- ✓ Ordenar, almacenar y ubicar en los anaqueles y estantes los materiales y útiles de oficina en general para un mejor control, de tal manera que facilite su localización.
- ✓ Levantar inventarios físicos de existencias periódicamente o cuando sea requerido por la Institución o el Tribunal Superior de Cuentas.
- ✓ Reportar periódicamente al Jefe del Departamento, las necesidades de papelería y útiles de oficina, para que este tome las decisiones de abastecimiento a través de la División Administrativa.
- ✓ Llevar un archivo actualizado de la documentación de soporte de todas las entradas y salidas de papelería y útiles de oficina.
- ✓ Elaborar mensualmente un informe de actividades del trabajo realizado durante el mes, dirigido al Jefe del Departamento, señalando los problemas encontrados, la solución a los mismos y los asuntos pendientes.
- ✓ Conseguir firmas en el Departamento de Presupuesto en las solicitudes de pedido enviadas de las Regionales y Sectoriales.
- ✓ Enviar por medio de la Empresa Espreco cajas conteniendo los materiales solicitados.
- ✓ Codificar todos los productos entregados a las Oficinas, Central, Regionales y Sectoriales.
- ✓ Tener reuniones con el Jefe del Departamento para poner al día el Almacén Central.
- ✓ Revisar y corregir los Estados de reportes mensuales enviados por el Departamento de Computo.
- ✓ Actualizar el Almacén del año 2007 al 2011 no se ha rendido informe de entradas y salidas de materiales.