



Objetivo de la Clase

Éste es trabajo que envuelve la aplicación de conocimientos sobre los métodos y prácticas de almacenaje. Responsable de la ejecución de tareas relacionadas con las operaciones de recibo, verificación, identificación, registro, almacenaje, decomización, despacho, transporte y distribución de equipo y materiales de un almacén. Puede distribuir, dirigir y verificar el trabajo de uno o más empleados dedicados a las tareas manuales relacionadas con las operaciones de un almacén. Recibe instrucciones generales y realiza su trabajo de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas. El trabajo es revisado mediante informes, inventarios e inspecciones personales periódicas realizadas por el supervisor u otros, según requerido.

Responsabilidades

Recibe, inspecciona, marca y asigna códigos, registra, almacena, distribuye, despacha equipo y materiales de un almacén.

Custodia todos los materiales de inventario y equipos del almacén.

Registra diariamente todo tipo de transacción de movimiento de materiales en la aplicación del sistema de información computarizado. Lleva récord y genera reportes de las transacciones de actividades de trabajos relacionados con el almacén. Ejemplo: despachos, recibos, conteos cíclicos, inventarios, trasposos y reservas, entre otros.

Verifica las transacciones de despacho de materiales; se asegura de que sean los materiales, equipos correctos, las cantidades y los tamaños solicitadas.

Solicita materiales, a través de reservas, a otros almacenes y al Centro de Distribución cuando no tenga disponible los materiales; esté bajo de inventario; cuando lo soliciten para proyectos o trabajos especiales o según las aprobaciones directivas, en respuesta a eventos extraordinarios que afectan las operaciones y el servicio.

Realiza conteos cíclicos, diariamente, de materiales y los registra en el sistema de información; digitaliza el documento y lo envía al supervisor a través del correo electrónico. De surgir diferencias, somete explicaciones.

Realiza conteos físicos de materiales en el inventario anual y de surgir diferencias, somete explicaciones.

Informa al supervisor de irregularidades existentes en el inventario o de cualquier evento que afecte las operaciones eficientes del Almacén.

Mantiene todas las facilidades limpias y organizadas de los almacenes u otras áreas, según requerido.

Distribuye correspondencia, documentos e informes a través de las oficinas.

Colabora con la colocación del alambrado de data, eléctrico u otro en el almacén.

Conduce equipo de montacarga, vehículo de motor o cualquier otro que se requiera en las operaciones y en las actividades de trabajo del almacén.

Carga y descarga mercancía, materiales y equipo, entre otros, de los almacenes, cumpliendo con las reglas de seguridad.

Mantiene los materiales identificados y organiza los estantes ("racks"), según los códigos y procedimientos establecidos.

Brinda apoyo al supervisor, al gerente de logística u otro superior jerárquico en la realización de las métricas o los reportes como "stock out's", conteo cíclico y reservas u otras actividades de trabajo relacionadas con el almacén.

Responsable de asegurar el mantenimiento y el buen funcionamiento (cambio de aceite y filtro, lavado, cambio [inflar aire] de neumáticos, cambiar batería y echarle agua a la baterías, entre otros) de los equipos de los almacenes, vehículos de motor, montacargas, "pallet jack", "hand truck", balanzas, entre otros.

Prepara una reserva de materiales de excesos del inventario y/o de solicitudes de otros almacenes.

Transporta los materiales de un almacén a las áreas que sean requeridos (operaciones, almacenes, proyectos, centro de cómputos, entre otros).

Envía semanalmente al Directorado de Finanzas o según sea requerido, los casos de Solicitudes de Despachos AAA-8-A que no han podido registrarse en el sistema de información, por el control de presupuesto.

Responsable de las existencias bajo su custodia.

Informa sobre la cantidad de existencias y recomienda la renovación a su superior.

Coordina las funciones a su cargo en el almacén con otras unidades o dependencias de la Autoridad.

Está a cargo y verifica el trabajo de uno o más empleados de inferior clasificación.

Brinda apoyo en otros almacenes cuando sea requerido.

Preparación Académica y Experiencia

Cuarto Año de Escuela Superior de una institución acreditada y seis (6) meses de experiencia en tareas de recibo, inspección y despacho de materiales que incluya la entrada de registros de materiales manualmente y/o mediante de sistemas de información computadorizados.

Nota:

Poseer la Certificación de Operador de Equipo de Montecarga (Forklift).

Naturaleza de la Prueba:

Ésta consistirá de la evaluación de la preparación académica y la experiencia requerida.

Otros Requisitos:

Licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO:

Consistirá de 75 días calendario para empleados regulares y de 90 días calendario para candidatos a ingreso.

Competencias Técnicas

Conocimiento de los métodos y prácticas de almacenaje.

Conocimiento del manejo adecuado de materiales.

Conocimiento considerable de los tipos y la calidad de los materiales que se utilizan en la Autoridad.

Conocimiento considerable de los métodos y procedimientos modernos de oficina aplicados a las actividades de almacenaje e inventario de materiales.

Conocimiento de los procedimientos para el recibo, verificación, identificación, registro, almacenaje, decomización, despacho, transporte, distribución de equipo y materiales.

Conocimiento del sistema métrico y sus equivalencias.

Conocimiento de los materiales y equipos y sus especificaciones.

Conocimiento en la tecnología y aplicaciones de sistemas de información conforme a sus funciones.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos y directrices administrativas.

Habilidad para distinguir materiales y equipos por medidas y funcionalidad.

Habilidad para planificar el trabajo en equipo.

Habilidad para realizar con exactitud y rapidez cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para preparar y llevar una variedad de récords e informes de existencias manuales y mecanizados.

Habilidad para ejecutar tareas manuales de levantar y mover objetos pesados.

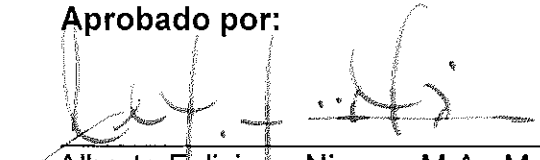
Habilidad para seguir instrucciones verbales y/o escritas.

Habilidad para planificar, asignar y dirigir el trabajo de empleados de menor clasificación.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario de todas las responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Aprobado por:


Alberto Feliciano Nieves, M.A., M.S.
Director de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

3 de agosto de 2015
Fecha