

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



**AYUDANTE DE ALMACENISTA**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

**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 que tienen que ver con el apoyo a los almacenista, participando en la entrega de materiales de manera oportuna y apropiada.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Mantener informado sobre la cantidad de materiales en existencia.
- 2 - Participar en la realización de los inventarios del almacén o depósito.
- 3 - Ayudar a codificar, registrar y almacenar los materiales, útiles, equipos, alimentos y mobiliarios en general afín de garantizar su rápida localización.
- 4 - Participar en el despacho, empaque y envío de los materiales y útiles de oficina solicitados por los distintos departamentos, registrar y controlar la distribución de los mismos.
- 5 - Colaborar en la clasificación y organización del material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.
- 6 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

*Revisión No Oficial*

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



**AYUDANTE DE ALMACENISTA**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

7 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACION FORMAL***

Certificado de Educación Primaria.

#### ***EXPERIENCIA***

No requiere experiencia.

#### ***CONOCIMIENTOS***

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

Normas y procedimientos referentes al registro y control de mercancía y activos

#### ***DESTREZAS***

Manejo de herramientas, equipos y materiales propios del oficio

### **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***

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



**AYUDANTE DE ALMACENISTA**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

***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***

Papelería en general

Útiles de oficina