



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Auxiliar de Estantería	Clase: 03	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica, Centro de Atención Especializado La Ceiba, Consultorio de Especialidades, División, Sección		
Puesto al que se reporta: Jefe de Almacén, Jefe de Farmacia, Encargado de Bodega, Jefe de Sección		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, verificar e ingresar la documentación y bienes institucionales para su resguardo; así mismo, preparar los pedidos de suministros realizados por las diferentes dependencias, cumpliendo las normas y procedimientos institucionales.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachiller.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes adquiridas para ocupar el puesto:
  - Habilidad numérica
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Honradez

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir requisiciones de los diferentes servicios o centros de atención, así como mercadería de los proveedores, revisar inventarios, ordenar, revisar las fechas de vencimiento a fin de tener un control de la misma.
- Preparar pedido para los diferentes servicios o centros de atención, con el objetivo de dar respuesta oportuna a lo solicitado y evitar el desabastecimiento de los mismos.
- Velar porque los productos almacenados se encuentren ubicados adecuadamente, para evitar su deterioro o vencimiento.
- Llevar al día registros y fechas de vencimiento de cada producto existente, a fin de que se cumplan con las normas y procedimientos existentes.
- Llevar los controles de temperatura para aquellos productos que necesitan cadena fría; además, limpiar periódicamente las cámaras frías, según las condiciones de higiene y seguridad establecidas, para el mantenimiento de los mismos.
- Participar en la realización del inventario del área, verificando las existencias físicas con las reporta el sistema, a fin de colaborar a la ejecución del mismo.



- Limpiar y ordenar el área de trabajo, a fin de mantener la higiene del almacén, contribuyendo a la localización oportuna de los insumos.

**Funciones comunes aplicables al puesto:**

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

**5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

**Aplicación del Conocimiento**

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

**Autocontrol**

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

**Autoformación/Autoaprendizaje**

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

**Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

**Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.



**Iniciativa**

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

**Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

**Minuciosidad**

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

**Organización**

- Ordena adecuadamente sus tareas.

**Orientación al Servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

**Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

**Trabajo en Equipo**

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.