



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Encargado de Bodega	Clase: 06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División, Hospital		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección, Jefe de Servicio.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, almacenar, distribuir y controlar los insumos, materiales o artículos bajo su responsabilidad, verificando el aprovisionamiento efectivo, a fin de salvaguardar, suplir o descartar según las necesidades de los usuarios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 80% de Ingeniería en Logística y Distribución, Industrial, Ciencias de la Computación, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Dos años, en puestos relacionados con el manejo de controles de materiales, preferentemente en áreas de almacenamiento.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Sección Alimentación y Dietas:

- Recibir, ordenar y almacenar insumos o material prima en estantes, tarimas u otras formas de salvaguardarlos; de acuerdo a la codificación interna establecida para mantenerlos al alcance.
- Revisar y firmar facturas de los insumos alimenticios recibidos, verificando que los documentos contengan las cantidades exactas (peso y calidad de los productos) de lo recibido.
- Velar porque los insumos se encuentren en las condiciones requeridas y/o establecidas para su preservación, con el propósito de prevenir su deterioro.
- Almacenar adecuadamente la materia prima, controlando fechas de vencimiento, para evitar la caducidad en productos perecederos.
- Llevar el control de los insumos existentes, a través de la codificación de los mismos, para facilitar su ordenamiento y localización.



- Controlar y revisar fechas de ingresos de los insumos a la bodega, a fin de despachar la materia prima al área de preparación, teniendo en cuenta la fecha de entrada de los mismos.
- Realizar inventario de bodegas y cuartos fríos diariamente, a fin de controlar las existencias de los productos (verduras, granos básicos, carnes, etc.).
- Preparar y revisar transferencias, a fin de mantener una adecuada rotación de insumos, artículos o materiales.
- Gestionar de acuerdo a las necesidades, el suministro de materias primas, con el objetivo de evitar el desabastecimiento de los mismos.
- Establecer mecanismos para la recepción y despacho de la materia prima, a fin de controlar los ingresos y salidas fuera de la bodega de los insumos.
- Mantener limpia el área y/o equipo, de acuerdo a las necesidades, con el propósito de contribuir a la higiene de su lugar de trabajo.

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.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- 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.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- 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.
- 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.

Responsabilidad por custodia:

- Insumos alimenticios.

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.

6. OTROS ASPECTOS

- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.