

## DEPENDIENTE DE ALMACEN

### DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones de recibo, almacenamiento y despacho de equipo, materiales de oficina, de mantenimiento, piezas, uniformes y otros suministros que se realizan en la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Realiza otras tareas de oficina y de entrada de datos relacionadas con los servicios que se prestan en un almacén.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Establece y mantiene contactos con empleados y supervisores de la Autoridad para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de almacén.

El trabajo se evalúa en proceso y a través de los resultados obtenidos para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

### FUNCIONES

1. Recibe, almacena y mantiene organizados los materiales de oficina, limpieza, uniformes, equipo y herramientas y otros suministros adquiridos por la Autoridad y despacha los mismos, conforme a las requisiciones y órdenes que se le entregan.
2. Inspecciona la mercancía de acuerdo con las especificaciones en las órdenes de compra y las requisiciones que recibe y despacha, para asegurar que los procedimientos de manejo de la misma se realicen conforme a los procedimientos establecidos.

3. Recibe y registra la mercancía, el equipo y los materiales de acuerdo a los códigos de almacenaje y organiza la misma.
4. Tramita y revisa documentos sencillos relacionados con su responsabilidad para verificar su conformidad con las actividades que se le encomiendan.
5. Verifica que el material y el equipo que recibe o entrega, esté debidamente especificado en los documentos que autorizan su trámite.
6. Participa en la preparación de requisiciones de compra de materiales y las refiere al área de compras con el propósito de mantener disponibilidad de los mismos.
7. Colabora en la carga, descarga y traslado de materiales y equipo en el Almacén y hace entrega en las oficinas.
8. Participa en la preparación del inventario de materiales conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.
9. Es responsable del material y equipo que recibe y despacha y notifica a su supervisor sobre irregularidades en los procesos, daño o pérdida de los mismos.
10. Colabora con su supervisor en la implantación de sistemas y controles que propicien la calidad y eficiencia de los servicios del almacén.
11. Utiliza sistemas de computadoras para el control, procesamientos y despacho de equipos y materiales.
12. Prepara informes de trabajo realizado o cualquier otro que se le requiera, relacionado con los servicios del almacén.
13. Orienta al personal de la Autoridad, respecto a los procedimientos relacionados con el recibo y despacho de materiales y equipos, según le sea autorizado.
14. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
15. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades de servicio lo requieran.



### CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS



AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

- Conocimiento de las prácticas y procedimientos de almacenaje de equipos y materiales.
- Conocimiento de los procedimientos utilizados en el recibo y despacho de mercancía.
- Conocimiento de los métodos y prácticas modernas para realizar inventarios.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad en el uso de computadoras y otro equipo moderno de oficina.
- Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.
- Habilidad para preparar registros y mantener control de la mercancía existente.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, supervisores, suplidores y público en general.
- Habilidad para realizar esfuerzos físico fuerte.
- Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, maquinas calculadoras y otros equipos que se utilizan en un almacén para el movimiento de equipos y materiales.



### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

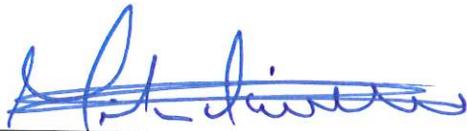
**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 02 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_\_.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa  
Presidente y Gerente General



GOR  
roc  
leth