



Cargo:	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 8:06
ENCARGADO DE DEPÓSITO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Cargo	Almacenar, custodiar, y suministrar los bienes destinados al uso y consumo de las dependencias de la Facultad.
----------------------------	--

2. Sector de la Organización	Órganos de línea - Dirección
-------------------------------------	------------------------------

3. Relación Superior	Jefe del Departamento de Almacenes.
-----------------------------	-------------------------------------

4. Funciones específicas.	1. Almacenar los bienes adquiridos agrupándolos de acuerdo con sus dimensiones, forma, tipo, características, utilización, etc., y ubicándolos de tal manera que cada género de material ocupe un lugar específico, que facilite su identificación y localización en el almacén. 2. Realizar el suministro de bienes a las distintas dependencias de la Facultad, previa verificación del PIM (Pedido Interno de Materiales), si el mismo se encuentra debidamente firmado por el responsable de la dependencia solicitante y autorizado por el Director Administrativo. 3. Informar a la jefatura lo siguiente: ✓ Cantidad mínima de mercaderías ✓ Deterioro de mercaderías ✓ Ubicación exacta de las mercaderías ✓ Próximos vencimientos de las mercaderías 4. Asentar en un libro todas las anotaciones indicadas por el jefe.
----------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 1 de 2



Cargo:	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 8:06
ENCARGADO DE DEPÓSITO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	5. Entregar los bienes solicitados de acuerdo a los pedidos internos autorizados. 6. Realizar permanentemente trabajo de limpieza y conservación de los bienes que precisen de esto.
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 2 de 2