



| | | |
|---|---------|--------------------------|
| Cargo: | MORG_01 | Emisión: 09/06/2016 8:29 |
| JEFE 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 | Coadyuvar en el cumplimiento de las metas u objetivos de las dependencias que conforman la Facultad, mediante la oportuna recepción, registro, almacenamiento, custodia y suministro de bienes y productos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, de prestación de servicios y administrativos, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia. |
|----------------------------|---|

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

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| 3. Relación Superior | Dirección Administrativa |
|-----------------------------|--------------------------|

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| 4. Relación Inferior | Asistente Encargado de Depósito |
|-----------------------------|------------------------------------|

| | |
|--|--|
| 5. Funciones generales del Jefe de Almacenes. | <ol style="list-style-type: none">1. Planificar las actividades, a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos del sector.2. Elaborar informes relacionados a las funciones del sector, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| 6. Funciones específicas del Jefe de Almacenes. | <ol style="list-style-type: none">1. Planificar y programar las actividades a ser realizadas por su sector, de conformidad a las políticas y objetivos establecidos y de los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles y elevar a consideración y aprobación de la Dirección Administrativa. |
|--|--|

| | | | |
|---|------------|---|---------------------------|
| Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos | Acta N° 18 | Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3 | Fecha de aprobación: 2011 |
| | | | Pág. 1 de 5 |



| | | |
|---|---------|--------------------------|
| Cargo: | MORG_01 | Emisión: 09/06/2016 8:29 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES | | Número de revisión: 01 |
| Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones. | | Fecha de vigencia: |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">2. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de recepción, verificación, registro, almacenamiento, custodia y suministro de bienes patrimoniales, materiales e insumos destinados al uso y consumo de las dependencias de la Facultad.3. Proporcionar toda la información necesaria para el diseño del Programa Anual de Contrataciones y participar activamente en su elaboración.4. Recibir, conjuntamente con el Comité de Recepción, los bienes adquiridos por los distintos procesos de contratación y verificar si los mismos cumplen con las órdenes de compra emitidas para el efecto en cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.5. Registrar, en el Sistema de Almacenes, los bienes adquiridos en los procesos de contrataciones y que fueron recepcionados a conformidad, de manera a contar con información completa y fehaciente en el momento oportuno.6. 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.7. Custodiar los bienes recibidos y almacenados en el Almacén hasta su entrega a las dependencias de la Facultad que requieran el uso de los |
|--|---|

| | | | |
|---|------------|---|---------------------------|
| Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos | Acta N° 18 | Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3 | Fecha de aprobación: 2011 |
| | | | Pág. 2 de 5 |



| | | |
|---|---------|--------------------------|
| Cargo: | MORG_01 | Emisión: 09/06/2016 8:29 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES | | Número de revisión: 01 |
| Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones. | | Fecha de vigencia: |

| | |
|--|--|
| | <p>mismos.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Crear y mantener las condiciones necesarias para la conservación de los bienes almacenados, evitando deterioros en su manipulación, así como pérdidas de cualquier tipo y garantizando su capacidad de satisfacer las necesidades para las que fueron adquiridas.9. 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 la Dirección Administrativa.10. Registrar en el Sistema de Almacenes, los bienes suministrados a las distintas dependencias de la Facultad y archivar los originales de los pedidos internos de materiales como documentos respaldatorios de los suministros realizados.11. Informar, mensualmente a la Dirección Administrativa, acerca del suministro de bienes a las dependencias de la Facultad, así como el stock de bienes disponibles dentro del almacén.12. Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, solicitando al Departamento de Contrataciones vía Dirección Administrativa las requisiciones de compra para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.13. Realizar, conjuntamente con un órgano de control interno, en forma anual, cuando menos una vez al año, constataciones físicas de los bienes almacenados confrontándolos con los informes emitidos por |
|--|--|

| | | | |
|---|------------|---|---------------------------|
| Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos | Acta N° 18 | Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3 | Fecha de aprobación: 2011 |
| | | | Pág. 3 de 5 |



| | | |
|---|---------|--------------------------|
| Cargo: | MORG_01 | Emisión: 09/06/2016 8:29 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES | | Número de revisión: 01 |
| Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones. | | Fecha de vigencia: |

| | |
|--|--|
| | <p>el Sistema de Almacenes y determinando diferencias, si las hubiere e informar a la Dirección Administrativa el resultado obtenido.</p> <p>14. Estudiar y sugerir al Director Administrativo, opciones de solución para los inconvenientes que observe el desarrollo de las actividades de su sector, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos vigentes.</p> <p>15. Sugerir a la Dirección Administrativa; las medidas adecuadas para el departamento de almacenes; la división de espacios; diseños y disposiciones de estructuras para el acondicionamiento de los bienes, insumos y materiales.</p> <p>16. Promover, vigilar y sugerir normas y medidas de Seguridad e Higiene de los Depósitos de Almacenes.</p> <p>17. Coordinar con la diversas dependencias que tengan vinculación con el Departamento de Almacenes a fin de facilitar la toma de decisiones y la actualización constante de los procesos operativos y sistematicos.</p> <p>18. Resolver dentro de sus facultades, los demás asuntos, que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>19. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes.</p> |
|--|--|

| | | | |
|---|------------|---|---------------------------|
| Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos | Acta Nº 18 | Aprobado por: Consejo Directivo Resolución Nº 3 | Fecha de aprobación: 2011 |
| | | | Pág. 4 de 5 |



| | | |
|---|---------|--------------------------|
| Cargo: | MORG_01 | Emisión: 09/06/2016 8:29 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES | | Número de revisión: 01 |
| Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones. | | Fecha de vigencia: |

| | |
|--|--|
| | <p>20. Elevar, la programación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Departamento.</p> <p>21. Brindar, de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas en el Departamento, y elevar a consideración del Director.</p> <p>22. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director, el Decano y/o Consejo Directivo.</p> |
|--|--|

| | | | |
|---|------------|---|---------------------------|
| Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos | Acta N° 18 | Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3 | Fecha de aprobación: 2011 |
| | | | Pág. 5 de 5 |