	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: ENCARGADO DE ALMACÉN		Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VII


Nombre de la categoría del puesto: Almacenista (375)

Jefe inmediato: Analista de Control Administrativo.

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Proveedores.
Público en general.


Función genérica:

Custodia y control de equipos, materiales y archivos del Departamento de Servicios Administrativos, Unidades Administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE ALMACÉN	Código: 3-451-783-DSA

Funciones específicas:



1. Llevar control sobre los suministros de papelería, materiales de aseo, plomería y eléctricos que son requeridos para el funcionamiento óptimo del Departamento.
2. Capturar las solicitudes de compra, entradas y salidas de almacén que le sean entregadas por su jefe inmediato.
3. Recibir las facturas de mercancía entregada contraentrega de las mismas.
4. Realizar solicitudes de compras de materiales cuando el nivel de existencias lo indique.
5. Elaborar la requisición de salidas del almacén.
6. Cotejar el inventarios físico con el control de inventarios, actividad a realizar a inicio de cada semestre (enero y agosto, respectivamente).
7. Recibir y atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Elaborar y presentar a su jefe inmediato un informe semestral sobre las actividades realizadas.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto: ENCARGADO DE ALMACÉN		Código: 3-451-783-DSA

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Manejo de equipo de cómputo (Word, Excel, etc.) para la realización de las actividades.
- Habilidad para la captura rápida de la información.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ricardo Salvador Vázquez Núñez	Encargado de Almacén	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	