

<b>IVECO ARGENTINA S.A.</b>	<b>FORMULARIO</b>
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
Fecha de Emisión: 15/07/14 Fecha de Revisión: 15/07/05	Página 1 de 1

<b>PUESTO: Almacenista</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PUESTOS QUE LE DEPENDEN</b>
Jefe de Almacén	Ayudante de Almacén
<b>A - OBJETIVOS PRINCIPALES</b>	
Organizar y controlar las actividades operativas del Almacén Auxiliar de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos en IVECO S.A.	
<b>B – FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, preparar y reportar diariamente la guía con los pedidos de materiales a despachar.</li> <li>• Procesar documentos y realizar la carga en el sistema de productos despachados.</li> <li>• Atender a Proveedores de materiales que llegan al Almacén y controlar documentación.</li> <li>• Realizar el control del material recibido de acuerdo a especificaciones y reportar estado según corresponda.</li> <li>• Garantizar la descarga de los productos en el área establecida y con la precaución que lo amerite.</li> <li>• Alojjar en el almacén los productos recibidos de acuerdo con sus características y así como al plano de distribución establecido.</li> <li>• Almacenar productos inflamables en los lugares establecidos y respetar las normas de seguridad establecidas para su manipulación y almacenamiento.</li> <li>• Garantizar la seguridad del material que se está manipulando.</li> <li>• Mantener el depósito de almacén en perfecto estado de orden y Limpieza.</li> <li>• Participar en la toma física de los inventarios que se realicen en el Almacén, monitorearlos de acuerdo al plan establecido y elaborar reportes.</li> <li>• Cumplir con los procedimientos operativos del área establecidos.</li> <li>• Participar en las reuniones de evaluación con el Jefe de Almacén a fin de identificar posibles problemáticas en su operatividad y proponer las soluciones que procedan.</li> </ul>	
<b>C – RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Por importancia de la función:</b> Su ausencia puede ser cubierta con otro personal con experiencia en el área.</li> <li>2. <b>Coordinación y Supervisión:</b> Coordina y supervisa 1 persona.</li> <li>3. <b>Económica:</b> Responsable del mobiliario y equipos que tiene asignados.</li> <li>4. <b>Por Relaciones:</b> Trato con personal interno y proveedores.</li> <li>5. <b>Por seguridad de otros:</b> Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo.</li> <li>6. <b>Por información confidencial:</b> Discreción en el manejo de información vinculada a su puesto.</li> </ol>	
<b>D – REQUISITOS GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexo Masculino.</li> <li>• Edad comprendida entre 25 y 35 años.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de 1 año en el área de Almacén.</li> </ul>	
<b>E – CONOCIMIENTO Y HABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Escolaridad y Conocimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración.</li> <li>• Conocimientos en Paquetes de Computación bajo ambiente Windows.</li> <li>• Conocimientos en rotación de inventarios.</li> <li>• Conocimiento en Normas de Higiene y Seguridad Industrial</li> </ul> </li> <li>2. <b>Destreza y Habilidad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades analítica y numérica.</li> <li>• Buena condición física.</li> <li>• Organización de trabajo individual y en equipo.</li> <li>• Sentido de Orden y Limpieza.</li> </ul> </li> </ol>	

<b>F.U.M.:</b>	
..... FIRMA RRHH	..... FIRMA DIRECCIÓN