



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 03

Fecha Vigencia:
16/03/2018

Datos generales del puesto

Puesto	Auxiliar de Pañol y Logística de Compras				
Sector o departamento	Administración - Compras				
Fecha de creación del puesto	01	07	2021	Aprobado por	Gerencia
Fecha de actualización	01	02	2024	Aprobado por	Gerencia

OBJETIVO DEL PUESTO

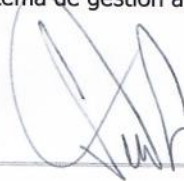
Planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los materiales y productos de la compañía.

PRINCIPALES FUNCIONES Y TAREAS

- Realizar el proceso de control de calidad del insumo entregado por el ejecutante de la compra, si el producto es conforme o no conforme.
- Realizar Remitos de Ingreso de Compras.
- Realizar Remitos de Egreso, en caso de retiro de material o envío a otras bases de la Empresa.
- Realizar pedido de compras para stock en tiempo y forma incluyendo los requerimientos del insumo y/o servicio necesario.
- Verificar y actualizar stock de insumos por sector.
- Mantener el stock mínimo de pañol.
- Envío de informe del estado de cada pedido a todos los sectores.
- Informar cada envío de insumo fuera de la empresa, por vías de comunicación establecidas.
- Llevar la carga diaria de todos los movimientos de stock en el Sistema Intranet, así minimizar la diferencia en caso de consultas de stock.
- Movilizar con unidad liviana de la empresa, para traer mercaderías e insumos solicitados a los proveedores.
- Ser soporte de compras, para las demandas que se soliciten.

Tomar conciencia de:

- Política de gestión ambiental, de calidad, seguridad y Salud Ocupacional
- Aspectos ambientales significativos y los impactos reales o potenciales
- Su contribución a la eficacia del sistema de gestión ambiental, del desempeño ambiental seguridad, y Salud Ocupacional.
- Las implicaciones de no satisfacer los requisitos del sistema de gestión ambiental, calidad, seguridad y Salud Ocupacional.
- Incumplimiento requisitos legales y otros.

 Laura Segura Mexis



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 03

Fecha Vigencia:
16/03/2018

Responsabilidades

- Cumplir con los requisitos legales nacionales, provinciales y municipales.
- Detener cualquier acto inseguro.
- Participar de los entrenamientos de Seguridad, Salud y Ambiente a los cuales es convocado.
- Identificar los peligros/aspectos y evaluar los riesgos/impactos asociados a las actividades.
- Colaborar de manera activa con el SGI.

Datos adicionales y optativos			
Tipo de contratación	Horarios y diagrama	Convenio Colectivo	Categoría asignada
Permanente X Eventual Externo Otra	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00. A disponibilidad de la compañía, según se lo requiera.	Petroleros privados	Según CCT644/12
Lugares de trabajo	Recursos adicionales	Observaciones generales	
Base Operativa Central Neuquén, con posibilidad de asistir ante la necesidad donde se lo requiera.	• Teléfono corporativo y movilidad. • Notebook - Tablet	N/A	

INTERRALACIONES CON DISTINTOS SECTORES Y DEPARTAMENTOS

Gerencia: Si

Administrativa: Si

Mantenimiento: Si

Operaciones: Si

Recursos Humanos: Si

Seguridad y medio ambiente: Si

Asesorías Externas: No Aplica

Otras: No Aplica

EDUCACIÓN



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 03

Fecha Vigencia:
16/03/2018

Secundario Completo

Excluyente

Preferentemente graduado de carreras de Administración, Logística, Abastecimiento.

No excluyente

EXPERIENCIA REQUERIDA

Preferentemente debe contar con una experiencia mínima de 1 año en puestos afines.

FORMACION REQUERIDA

HABILIDADES REQUERIDAS

- Poseer amplio conocimiento en Herramientas de paquete Office
- Poseer conocimiento de Contabilidad y sus documentos contables
- Manejo de sistemas de Gestion Contable (Tango -Nexion, etc.,)
- Conocimiento de Gestión de stock e Inventarios
- Habilidades tecnológicas relacionadas a búsquedas web
- Inducción en SMA
- Primeros Auxilios y RCP
- Política de alcohol y drogas
- Introducción al SGI.

- Integridad
- Atención al detalle
- Cooperación
- Confiabilidad
- Adaptabilidad/flexibilidad
- Habilidades Comunicativas
- Facilidades para la gestión de tiempo

ORDEN DE REPORTE

Reporta a Gerente de Compras, Gerente General y a los distintos responsables de los sectores internos de la compañía que lo requieran.