



Título:	Ayudante de Bodega	Código:	190
----------------	---------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Logística y Taller	Código:	01.03.01.02.01
Unidad Inmediata:	Sección de Apoyo Administración y Logística	Código:	01.03.01.02.01.01
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Apoyo Administrativo y Logístico	Código:	187

1. Misión

Reguardar, Archivar, Inventariar, la Recepción, entrega y control de materiales, accesorios y repuestos automotriz, de acuerdo a las normativas internas de la institución, Ley de Ética Gubernamental e instrucciones del jefe superior inmediato, con el propósito de mantener un control de existencias y cuadro de inventario.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+/I/2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo IV	011.020.4
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Recibir materiales y repuestos de maquinaria a los proveedores, para mantener inventarios.

Investigar por medio de un equipo informativo los documentos archivados, para facilitar y agilizar la información.

Ingresar cantidades de materiales recibidos en el sistema informático, para controlar salidas y entradas en los inventarios.

Verificación de existencias en bodega de materiales y repuestos en el sistema informático, para adquirir o dotar al personal del mismo.

Elaboración de requerimiento por códigos, para solicitar insumos.



Revisar requisición de pedidos por parte del personal, para su debida autorización y su despacho.

elaboración de actas de recepción, para el respectivo control interno.

atender el llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Registro de ingresos y egresos de repuestos y materiales, con el propósitos de tener un control de las entradas y salidas de los materiales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normas Técnicas de Control Interno Especifico para el MOPTVDU.

Reglamento interno del MOPTVDU.

Ley de Ética Gubernamental.

Reglamento de corte de cuentas.

Reglamento de Hacienda (Finanzas).

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 no aplica	Opcional



6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	No Requiere

7. Otros Aspectos

No aplica

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 16/11/2012

Aprobado