



Título:	Coordinador Área de Suministros	Código:	122
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	Código:	01.02.11
Unidad Inmediata:	Área de Suministros	Código:	01.02.11.02
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	Código:	113

1. Misión

Gestionar, coordinar los procesos administrativos, mediante la supervisión de actividades relacionadas con la adquisición y gestión de pago de bienes y servicios institucionales; el resguardo, de artículos de almacén; así como la protección y seguridad de los bienes por medio de la administración de los seguros contratados, apegadas a normas y procedimientos ya establecidos y a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración de la República. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y Disposiciones Generales del Presupuesto; a fin de Suministrar de forma oportuna bienes y servicios institucionales requeridos por las diferentes unidades del MOPTVDU, con el propósito de cubrir las necesidades Institucionales de bienes y servicios.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E/I/2	E/3-	E/O/S

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración I	011.060.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Guardalmacén	Realizar la custodia de los bienes del estado asignados a mi cargo, registrando los ingresos y egresos del inventario de los diferentes bienes de acuerdo a las instrucciones del jefe superior y a las Normas Técnicas de Control Interno del MOPTVDU y otros entes fiscalizadores y así poder optimizar de una manera eficiente los recursos del Ministerio.	123
Técnico Administrativo de Suministros	Gestionar y administrar de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno, los	124



	suministros para lograr un eficiente flujo de los mismos en la ejecución de las obras desarrolladas por la Dirección de Mantenimiento Vial.	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Coordinar y supervisar las tareas del personal de la Unidad, para que cumplan la normativa de acuerdo a los contratos pactados con los suministrantes de bienes y servicios, y reportar de ser necesario al ente encargado las modificaciones o regulaciones.

Revisar y supervisar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades del MOPTVDU, a fin de que dichos recursos sean adquiridos de manera oportuna y sean proporcionados de acuerdo a las asignaciones establecidas.

Coordinar la administración de contratos, a fin de asegurar la correcta y clara disposición en cada uno de ellos.

Autorizar notas, cuadros de control, facturas de los consumos varios de bienes y servicios, a fin de continuar la gestión administrativa ante las unidades organizativas del MOPTVDU o empresas suministrantes de bienes y servicios.

Verificar las Actas para la entrega de teléfonos celulares de acuerdo al nivel de categoría, con el propósito de determinar responsabilidades en la asignación y en el uso de los recursos institucionales.

Autorizar las entradas y salidas de requisiciones del almacén, con el fin de controlar del stock de los bienes y servicios de la Institución.

Atender requerimientos vía electrónica de las diferentes unidades, a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios.

Revisar y autorizar notas para la Compañía corredora de seguros para realizar inclusiones o exclusiones en las pólizas colectivas.

Preparar términos de referencia a ser presentados a la Gerencia de los bienes y servicios a requerir, que posteriormente deberán enviarse a la unidad encargada de preparar las bases de licitación.

Participar en los Comités de evaluación de ofertas de licitaciones de bienes y suministro de servicios, a fin de consignar los requisitos mínimos que deben cumplir los oferentes de bienes y servicios al MOPTVDU.

Dar respuestas a observaciones de la Corte de Cuentas de la República, en relación al manejo de los contratos de suministros y/o requeridos, a fin de atender dichas observaciones.

Recibir y orientar las notas de los usuarios que solicitan compra de bienes y servicios que deben realizarse a través del Fondo Circulante, elaborando una nota respuesta para las áreas que estos fondos deben tramitarse en el sistema informático de cada una de las unidades.

Realizar reuniones con los proveedores de bienes y servicios para coordinar actividades relacionadas con el suministro contratado, a fin de definir acuerdos de suministros.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia

5. Contexto del Puesto de Trabajo



5.1 Resultados Principales

Suministrar oportunamente bienes y servicios a la Institución.

Gestión oportuna de la administración de requerimientos normados en las contrataciones de bienes y servicios.

Seguimiento de contratos con apoyo logístico mediante la entrega de bienes y servicios.

Gestiones para el pago oportuno de los servicios básicos contra presentación de las facturas bajo normativa establecida y por medio de órdenes de compra.

Administración del cumplimiento de las garantías de la póliza de fidelidad para los cargos que manejan fondos en la Institución.

Protección y resguardo de bienes y servicios de la Institución, por medio de la administración de las pólizas de seguros.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normas y Procedimientos de Control Interno del MOPTVDU.

Ley General del Presupuesto.

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley SAFI.

Reglamento General de Viáticos de la Institución.

Ley de Ética Gubernamental

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 1. Procesos de Administración de Compras de Bienes y Servicios	Indispensable
2 Administración de Presupuesto	Indispensable
3 Dirección de Personal, liderazgo y trabajo en grupo	Indispensable



4	Planificación y Organización	Indispensable
5	Manejo de paquetes computacionales	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Manejo de Procesos Administrativos	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

no aplica

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

Fecha de Actualización: 13/11/2012

Aprobado