



Título:	Guardalmacén	Código:	123
----------------	---------------------	----------------	------------

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:	Coordinador Área de Suministros	Código:	122

1. Misión

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.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C//1	C/2+	C-/1/S

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

Supervisar y registrar los ingresos de materiales a la bodega, y así poder obtener un inventario actualizado.

Verificar el detalle de los materiales a recibir en los informes o listados de materiales a ingresar.

Supervisar la cantidad de materiales a suministrar después de su egreso del inventario.
Realizar la clasificación de los diferentes materiales según su rubro.

Realizar y los envíos, requisiciones, actas, e inventarios físicos mensuales y semestrales, y así contar con los registros pertinentes, tanto contables como administrativos.

Realizar las gestiones ante los entes correspondientes para que puedan realizar el respectivo mantenimiento de los equipos



necesarios.

Llevar el control del Kardex para sus respectivos descargos en el inventario.

Elaborar las diferentes requisiciones de materiales, cuando sea necesario bajos las instrucciones del jefe inmediato.

Brindar apoyo a las diferentes Unidades según sea requerido.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Optimización de bienes y servicios del Ministerio.

Respaldo de los recursos del estado.

Inventario de materiales en existencia actualizado.

Suministro correcto de los materiales utilizados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normas de Control Interno del MOPTVDU.

Reglamento Interno.

Decretos Legislativos.

Ley de Servicio Civil.

Instrucciones del jefe superior.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional



6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejos de kardex(tarjetas de movimiento).	Indispensable
2 Manejos de inventarios físico y teórico.	Indispensable
3 Excel.	Indispensable

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
Guardalmacén.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 13/11/2012



Aprobado