

## OFICIAL DE CONTROL DE INVENTARIO SUPERVISOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00780601
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 219
- 3- GRADO: 11
- 4-SUELDO BASE: B/. 950.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas al control de los procesos de recepción y entrega de materiales e insumos en general en el Almacén Universitario.

Aplica en las Oficinas del Almacén General de la Institución. (Dirección de Servicios Administrativos).

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Controlar los procesos de recepción y entrega de productos, materiales, equipos y útiles de oficina en el almacén.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Contabilidad básica.
2-Verificar productos y mercancías recibidas y despachadas, según órdenes de compra y solicitudes de las unidades.	Técnicas de almacenaje.
3-Dar seguimiento a las órdenes de compras para agilizar la entrega de los proveedores.	Supervisión de personal.
4-Verificar los informes de órdenes de compras y comparar con el informe de cheques.	Normas y procedimientos gubernamentales. sobre Manejo de almacenes.
5-Controlar la codificación de las requisiciones para comprar externas.	Redacción, ortografía.
6-Realizar los registros contables de los inventarios y determinar las diferencias	Normas universitarias.

entre la recepción y el despacho de productos y mercancías.	
7-Autorizar los despachos de productos y mercancías a las distintas dependencias.	Técnicas de almacenaje.
8-Entregar cheques a proveedores, según instrucciones.	Redacción y ortografía.
9-Elaborar informes de su trabajo en proceso o concluidas.	Programas Excel Y Word.
10-Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Supervisión de personal.
	Cálculo matemático.
	Toma de inventario.
	Toma de decisiones.
	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
	Atender clientes.
	Trabajo bajo presión.
	Trabajo en equipo.
	Manejo de equipo informático.
	Elaborar informes y cuadros.
	Tomar inventario.
	Supervisar personal.
	Comunicación oral y escrita.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Honestidad.
	Tolerancia.
	Cooperatividad.
	Organizado.
	Responsabilidad.
	Discreción.
	Respeto.
	Compromiso Institucional.

**D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

## 1-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios universitarios completos a nivel Técnico o tres (3) años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería (Aplican carreras como Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía, Tecnología Administrativa).
- 1.2-Estudios universitarios incompletos a nivel técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados en Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería (Aplican carreras como Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía, Tecnología Administrativa).

## 2-EXPERIENCIA

- 2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia manejando inventarios en Almacén.
- 2.1-De un (1) año siete (7) meses a dos (2) años de experiencia manejando inventarios en Almacén.

## 3-RESPONSABILIDADES

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.
- 3.3-POR CONTACTOS INTERNOS Y/O EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que ejerce por Contactos Externos para su Desempeño.
- 3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que ejerce Contactos Externos para su Desempeño.
- 3.5-SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica
- 3.6-POR EQUIPOS, MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O MAQUINARIAS: Grande.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige esfuerzo Mental y / o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo