

## OFICIAL DE CONTROL DE INVENTARIO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00930603
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 194
- 3- GRADO: 9
- 4-SUELDO BASE: B/. 850.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable 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.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

| TAREAS   | COMPETENCIAS  |
|--|---|
| 1-Verificar y recibir equipos y/o materiales cotejando orden de compra contra factura.   | <b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b><br>Contabilidad básica.          |
| 2-Llenar los formularios de control del equipo y/o control según las instrucciones y normas establecidas por la Contraloría General de la República de Panamá. | Normas de control interno gubernamental.                      |
| 3-Estibar y ordenar el equipo y/o material en anaqueles o espacios físicos correspondientes, según descripción y naturaleza.                                   | Método de conservación y almacenajes de materiales y equipos. |
| 4-Registrar diariamente en los formularios de recepción los bienes y equipos recibidos por el almacén.   | Medidas de seguridad laboral.                                 |

|   |  |
|---|--|
| 5-Estibar y ordenar equipos y/o materiales solicitados según el formulario de pedido y comunicarle a la Unidad Gestora.     | Redacción, ortografía.                               |
| 6-Entregar equipos según el formulario de pedido a las diferentes unidades gestoras.  | Cálculo matemático.                                  |
| 7-Distribuir los equipos y/o materiales a las diferentes unidades gestoras según formulario de despacho de Almacén Central. | Toma de inventario.                                  |
| 8- Realizar periódicamente el inventario General del Almacén, previas instrucciones del jefe inmediato.                     | <b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b><br>Atender clientes.   |
| 9- Realizar informes mensuales sobre las entradas y salidas de los materiales y/o equipos.                                  | Trabajo bajo presión.                                |
| 10- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.  | Trabajo en equipo.                                   |
| 11- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.   | Comunicarse fluidamente en forma oral y escrita.     |
| 12- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.                   | Recordar detalles de números y palabras.             |
|   | Redactar informes.                                   |
|   | Relacionarse con clientes internos y externos.       |
|   | Manejo de computadoras.                              |
|   | <b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b><br>Responsabilidad. |
|   | Honestidad.  |
|   | Puntualidad.   |
|   | Trabajo en equipo.                                   |
|   | Transparencia.                                       |
|   | Tolerancia.  |
|   | Compromiso Institucional.                            |

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

1-EDUCACIÓN:

1.1-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).

1.2-Secundaria Completa.

## 2-EXPERIENCIA

2.1-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses en Almacenaje y despacho de Inventarios.

2.2-De siete (7) meses a un año de experiencia manejando inventarios en Almacén.

## 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Muy Grande.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Grande.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Grande.