



|                |  |                |            |
|----------------|--|----------------|------------|
| <b>Título:</b> | <b>Técnico Administrativo de Suministros</b> | <b>Código:</b> | <b>124</b> |
|----------------|--|----------------|------------|

|                                   |                                 |                |             |
|-----------------------------------|---------------------------------|----------------|-------------|
| <b>Institución:</b>               | Ministerio de Obras Públicas    | <b>Código:</b> | 43          |
| <b>Unidad Superior:</b>           | Gerencia Administrativa         | <b>Código:</b> | 01.02.11    |
| <b>Unidad Inmediata:</b>          | Área de Suministros             | <b>Código:</b> | 01.02.11.02 |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b> | Coordinador Área de Suministros | <b>Código:</b> | 122         |

## 1. Misión

Gestionar y administrar de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno, los suministros para lograr un eficiente flujo de los mismos en la ejecución de las obras desarrolladas por la Dirección de Mantenimiento Vial.

## 2. Clasificación del Puesto

| Nivel | Segmento | Competencia | Solución de Problemas | Responsabilidad |
|-------|----------|-------------|-----------------------|-----------------|
| 5     | 001      | C+/I/2      | B/2+                  | A/0/C           |

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| <b>PuestoTipo:</b>                              | Colaborador Administrativo IV  | <b>011.020.4</b>                                     |
| <b>Tipología:</b>                               | Colaborador Administrativo III | <b>Familia:</b> Administración y Servicios Generales |
| <b>Grado académico definido en la Tipología</b> | Bachiller Técnico Vocacional   |  |

## 3. Supervisión Inmediata

N/A

## 4. Funciones Básicas

Elaborar solicitudes de contratación de suministros, especificaciones técnicas y términos de referencia para respaldar las contrataciones.

Autorizar requerimientos de materiales de bodega, para ordenar y controlar los gastos.  
Elaborar los informes de bodega de acuerdo a las normativas de control interno para efectos de liquidación.

Elaborar reportes de costos especiales por proyectos, producto, etc., para verificar las existencias y control de los gastos por proyecto.

Darle seguimiento a la gestión de compra, para garantizar la obtención de los suministros solicitados.

Llevar un control de las existencias de suministros, para gestionar oportunamente su reabastecimiento.



Preparar las órdenes de compra de suministros y las respectivas actas de recepción en el sistema de control de contrato, para viabilizar los procesos de pago.

Controlar los suministros verificando el cumplimiento de lo requerido y la calidad de los productos solicitados.

Apoyar a la administración de proyectos en la preparación de solicitudes de compra de suministros, para viabilizar los procesos.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Gestionar la adquisición, suministro y control de materiales requeridos para la ejecución de las obras desarrolladas por el sistema de administración.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Ley SAFI.

Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Obras Publicas.

Reglamento Interno del Ministerio de Obras Publicas.

Ley de Ética Gubernamental.

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

| Grado Académico        | Requerimiento | Especialidades de Referencia |
|------------------------|---------------|------------------------------|
| Graduado Universitario | Indispensable |                              |

| Idioma      | Requerimiento |
|-------------|---------------|
| No Requiere | Opcional      |

### 6.2 Conocimientos Específicos

| Competencia | Requerimiento |
|-------------|---------------|
|-------------|---------------|



|   |  |               |
|---|--|---------------|
| 1 | Procedimientos de contratación y administración. | Indispensable |
| 2 | Normas de control de almacén.                    | Indispensable |
| 3 | Manejo de presupuestos.                          | Deseable      |
| 4 | Administración de contratos.                     | Indispensable |

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

|  |   |                      |                        |
|--|---|----------------------|------------------------|
| <b>Grupo:</b>                          | Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE   |                      |                        |
|  | Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M |                      |                        |
| <b>Competencia</b>                     |   | <b>SAE<br/>Grado</b> | <b>SAE/M<br/>Grado</b> |
| 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: 13/11/2012

Aprobado