



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ALMACENISTA
NIVEL	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADO (ALMACENES)
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	LGALFA02010002
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	<p>Realizar trabajos de anteder los requerimientos de diferentes unidades o dependencias, en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachandolos e inventariándolos, para satisfacer las necesidades de dichas unidades.</p>
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Recibe y revisa materiales, respuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén.</p> <p>Verificar que las características de materiales, repuestos, equipo y suministros que ingresan al almacén, correspondan con la requisición realizada, firma nota de entrega y devolver copia al proveedor.</p> <p>Despachar, de acuerdo a las órdenes recibidas, los materiales, equipos y útiles de oficina solicitados y controlar la distribución de los mismos.</p> <p>Codificar la mercancía que ingresa al almacén y registrar en el archivo manual (kardex) y computarizado.</p> <p>Llamar a los usuarios de las diferentes unidades administrativas de la institución, para que retiren los pedidos solicitados.</p> <p>Preparar los pedidos de materiales, equipos y útiles de oficina, con el fin de mantener existencias adecuadas en el almacén.</p> <p>Realizar cálculos numéricos sencillos sobre los costos de los materiales, herramientas y equipos, recibidos y desapachados en el almacén.</p>



**MINISTERIO PÚBLICO
 PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	<p>Realizar trámites y gestiones, requeridas por la unidad donde se desempeña en otras unidades de la institución, según normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir, las normas, reglamentos, procedimientos y controles, sobre el servicio que brinda el almacén.</p> <p>Efectuar inventarios periódicos, relacionados con útiles de oficina, materiales y equipos.</p> <p>Elaborar informes mensuales de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos.</p> <p>Realizar trámites, ante la Dirección de Transporte, a fin de conseguir la asignación de vehículos para el traslado de la mercancía.</p>
--	---

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.</p> <p>Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.</p>
---------------------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recepción, verificación, codificación, registro, almacenaje y despacho de materiales, equipos, útiles de oficina en general, otros insumos.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título Secundario de Bachiller en Comercio.



**MINISTERIO PÚBLICO
 PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	Título Secundario de Bachiller
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos básicos en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Normas, procedimientos y métodos de almacenaje de mercancías en un depósito o almacén.</p> <p>Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.</p> <p>Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.</p> <p>Manejo de Kardex</p>
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<p>Capacidad para manejar y controlar el movimiento de mercancía, según utilización y prioridad.</p> <p>Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.</p> <p>Capacidad para elaborar informes.</p> <p>Capacidad para interpretar instrucciones.</p>
OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.