



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN
NIVEL	JEFE DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	LGALFA0410003
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar tareas de coordinación, supervisión, recibo, almacenamiento y despacho de los materiales y equipos que entran y salen del almacén y solicitar el retiro de materiales dañados y verificar solicitudes de materiales a despachar y otros que sean necesarios.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.</p> <p>Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.</p> <p>Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.</p> <p>Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.</p> <p>Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. Supervisar y coordinar labores de recepción y despacho de materiales, equipo y otros insumos, según lineamientos generales de la institución.</p> <p>Preparar las solicitudes trimestrales para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la institución.</p>



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

	<p>Velar porque se cumplan las normas y los procedimientos establecidos para la recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes.</p> <p>Tramitar las solicitudes de bienes y servicios mensuales y trimestrales de las diferentes unidades administrativas de la institución.</p> <p>Solicitar el descarte de materiales, equipos y otros insumos.</p> <p>Coordinar con las secciones de cotizaciones y de Compras todo lo relativo a la adquisición de los bienes y servicios, a fin de adecuar la capacidad de almacenamiento y distribución de los mismos.</p> <p>Verificar y revisar las solicitudes de materiales, equipos y otros insumos que presenten las distintas dependencias de la institución.</p> <p>Estimar fecha de reposición, rotación y manejo de inventarios.</p> <p>Mantener al día los registros sistematizados del inventario con información sobre las unidades físicas y valores.</p> <p>Codificar, identificar y llevar el control de todo el equipo adquirido y distribuido en la institución.</p> <p>Velar por el buen estado de los materiales en existencia y su ordenamiento.</p> <p>Establecer los criterios para la distribución y utilización de los bienes existentes.</p> <p>Mantener controles necesarios de acuerdo con las necesidades del servicio.</p> <p>Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.</p>
--	---

NATURALEZA DE	Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
----------------------	---



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

LAS TAREAS	<p>Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.</p> <p>Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.</p>
-------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recibo o recepción, almacenamiento, depósito y despacho de materiales, equipos e insumos que entran y salen de un almacén a nivel supervisor o técnico.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines. Título Secundario de Bachiller
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Procedimientos y métodos de oficina</p> <p>Técnicas en Manejo de Personal</p> <p>Programas de Aplicación Computacional</p>
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<p>Habilidad para interpretar y seguir instrucciones</p> <p>Habilidad para tener trato amable y buenos modales</p> <p>Habilidad para la comunicación oral y escrita.</p>



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

OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.