Especificaciones de Clase

Número del Puesto: Escala: 14

Coordinador de Control de Inventario

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional de bastante responsabilidad y complejidad que conlleva coordinar y supervisar el control de los gastos de los inventarios en los almacenes y la administración de la Tarjeta de Crédito. Ejerce las tareas del personal a su cargo con un alto juicio y criterio propio estando sujeto a los procedimientos, reglamentos, leyes y principios de la Propiedad Inmueble y su Arrendamiento.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El Coordinador de Control de Inventario debe coordinar utilizando considerable iniciativa con otras oficinas de la AEP a distintos niveles para ejercer sus funciones. Debe establecer contacto con funcionarios de otras agencias gubernamentales y entidades privadas que le son autorizadas. Recibe instrucciones de un Gerente o un Director. Su trabajo es evaluado mediante informes que el somete, el desempeño de su Unidad y de la satisfacción de los clientes internos y externos con los que se relaciona.

Funciones, Actividades o Tareas Típicas del Trabajo:

Coordina y supervisa los procesos realizados por el personal de su Unidad.

Se cerciora que se mantiene un control de gastos en los inventarios en los almacenes.

Se asegura que los inventarios físicos anuales y los cíclicos se realizan según se establece en los procedimientos y reglamentos.

Mantiene un control de los números de códigos asignados a los artículos.

Administra la Tarjeta de Crédito manteniendo el control de las tarjetas asignadas a los custodios y los artículos que pueden ser comprados mediante la Tarjeta de Crédito.

Verifica que los artículos comprados mediante la Caja Menuda siguen los procedimientos y reglamentos.

Verifica y aprueba aquellos documentos que le son delegados.

Revisa y ofrece recomendaciones de cómo simplificar y aligerar los procesos en su Unidad.

Prepara y redacta informes requeridos por su supervisor.

Indica a su grupo de trabajo de los controles que se deben mantener y se asegura se llevan a cabo.

Atiende los planteamientos que le expongan los empleados, suplidores o clientes de la AEP.

Informa a su supervisor de cualquier situación o anomalía que surja en su Unidad.

Atiende los auditores internos y externos.

Monitorea las transacciones para identificar como se pueden reducir costos.

Atiende e informa las situaciones de conflicto que surjan con su personal.

Verifica y autoriza el registro de asistencia.

Prepara el Plan de Vacaciones.

Realiza las tareas asignadas por su Supervisor.

<u>Alcance del Trabajo:</u>

Equipo y Materiales: maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

Dinero: maneja valores y activos fijos de forma directa o indirecta.

Confidencialidad: grado alto de confidencialidad.

Toma de Decisiones: las decisiones que toma se basan en las instrucciones recibidas, normas y procedimiento y en experiencias anteriores ejecutando sus tareas avaladas por su superior.

Supervisión: Ejerce supervisión de la Unidad a su cargo y recibe periódicamente instrucciones de su supervisor.

Relaciones Laborales: Se mantiene relaciones continuas con personal interno y el público lo que exige habilidad para atender personas, obtener cooperación y manejar conflictos.

Riesgos Ocupacionales: El puesto no está expuesto a riesgos ocupacionales. El lugar de trabajo es uno cerrado con ambiente controlado y no utiliza agentes químicos contaminantes. Exige estar sentado y pararse constantemente con un grado de precisión visual y manual moderado.

Perfil del Cargo:

Educación: Bachillerato de una Universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia manejando transacciones relacionadas al control de inventario y un (1) año de experiencia en supervisión.

Conocimientos: Conocimientos básicos de contabilidad, análisis financieros, gerencia, y economía. Conocimientos en los métodos y procedimientos de una oficina moderna manejando computadoras. Conocimiento vasto en la redacción e interpretación de las normas, leyes y reglamentos que rigen el arrendamiento de bienes inmuebles, el uso y disposición de bienes muebles, así como las normas de auditoría de inventario.

Habilidad: Capaz de dar instrucciones orales y escritas y coordinar las tareas de su grupo de trabajo de una forma efectiva y eficaz. Habilidad para tratar de una forma asertiva a los empleados y el público en general. Dominio de la redacción de informes escrito o utilizando equipos de cómputos.

Destrezas: Capaz de manejar efectivamente un grupo de trabajo. Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, computadoras).

Adiestramientos: Ética Gubernamental, Relaciones Humanas, Técnicas de Supervisión y Computación Básica.

Probatoria: Tres (3) meses

Este documento es una referencia general descriptivas, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones del trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase.

Aprobado por:

Eduardo Rivera Cruz
Director Ejecutivo

31 mayo 2012

Fecha