DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	TECNICO 5 DE BODEGA
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor público de apoyo 3
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Gerencia General
Director Jurídico
Director de Planificación, procesos y proyectos de inversión
Dirección de Operaciones
Dirección Comercial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Todas las áreas

2. MISIÓN

Mantiene en constante aplicación los procedimientos para el control de actividades relacionadas con la recepción, clasificación, custodia y entrega de bienes institucionales de acuerdo a las normativas y lineamientos vigentes.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
			3 meses
Especificidad de la experiencia	Administración y control de servicios, bienes muebles e inmuebles Manejo y control de bienes muebles e inmuebles, suministros, materiales y activos fijos Manejo y control de bodega Normas de Control interno		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Administración de inventarios
Manejo y control de bodega
Gestión de activos fijos
Herramientas informáticas
Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Registra y controla las transferencias y traspasos de los ingresos y egresos de bodega para la administración, control, manejo, utilización y custodia de existencias de consumo corriente.
- Entrega los bienes mediante acta entrega recepción al usuario final, con la finalidad de controlar, registrar, codificar y custodiar los bienes de la institución, a fin de generar informes periódicos referente al movimiento de bines y actas de bodega..
- Mantiene actualizados los inventarios e identifica las características, destino y uso de cada bien
- Registra la asignación y codificación de bienes muebles e inmuebles institucionales con la finalidad de desarrollar informes de baja o remate de bienes de propiedad de la institución.
- Reporta procesos de levantamiento, constatación, verificación y etiquetación de los bienes muebles depreciables y no depreciables de bodega
- Efectúa las demás funciones inherentes al cargo, o las que le designe el Jefe Inmediato, siempre que guarden armonía con las disposiciones de la Constitución de la República y la normativa legal vigente.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Proceso de adquisición de bienes
  Sistema de activos de la institución
  Proceso de compras públicas
- Proceso de adquisición de bienes
  Proceso de asignación de bienes a oficinas territoriales y funcionarios
  Proceso de control de bienes
- Manejo de inventarios físicos de bienes
  Proceso de asignación de bienes a oficinas territoriales
- Proceso de asignación de bienes
  Gestión documental y archivo
  Proceso de monitoreo y control de bienes
- Proceso de constatación física de bienes
  Manejo de inventarios físicos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.