



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

AUXILIAR DE BODEGA 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores auxiliares relacionadas con la recepción, clasificación, almacenaje y despacho de suministros, materiales, herramientas, equipo y otras mercaderías.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Recibir, clasificar, almacenar y despachar suministros, materiales, herramientas y equipo en las bodegas y en los diferentes despachos.
- ✓ Cargar y descargar la mercadería en general.
- ✓ Empacar y entarimar las solicitudes de pedido de los diferentes despachos.
- ✓ Almacenar en los estantes correspondientes la mercadería.
- ✓ Colaborar en el plaqueo de los activos de la institución.
- ✓ Participar en los inventarios físicos parciales y generales que se efectúan en los despachos.
- ✓ Elaborar reportes diversos relacionados con las funciones de su competencia.
- ✓ Atender y resolver consultas de sus superiores, compañeros y usuarios.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del puesto.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores en apego a las normas, políticas y procedimientos administrativos. La actividad demanda esfuerzo físico por lo que debe acatar las normas de seguridad e higiene ocupacional. Debe desplazarse a diferentes lugares del país para el traslado de los suministros, materiales, herramientas, equipo, etc. así como prestar sus servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Buena condición física
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma satisfactoria con el usuario
- ✓ Habilidad para organizar y mantener el orden en el lugar de trabajo
- ✓ Cooperador
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo

REQUISITOS

- ✓ Título de Bachiller en Educación Media
- ✓ Tres meses de experiencia en labores propias del puesto

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 94-07 celebrada el 13 de diciembre del 2007, artículo LXXVI.**