



**Departamento de Personal**  
**GESTIÓN HUMANA**  
**Investigación y Desarrollo Humano**

**AUXILIAR DE BODEGA 2**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

**TAREAS TÍPICAS**

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962

- ✓ Revisar, clasificar y despachar suministros, materiales, herramientas y equipo de los diferentes pedidos que han sido preparados.
- ✓ Cargar y descargar la mercadería en general.
- ✓ Empacar y entarimar las solicitudes de pedido de los diferentes despachos.
- ✓ Llevar controles de las salidas, devoluciones y existencia de suministros, materiales, herramientas, equipo y artículos almacenados en las bodegas.
- ✓ 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.



## 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

---

\* Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 94-07 celebrada el 13 de diciembre del 2007, artículo LXXVI.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962