



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

COORDINADOR DE ALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y ejecución de labores técnicas y administrativas que se desarrollan en el área de trabajo a su cargo.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Participar en la coordinación y ejecución de las labores técnicas y administrativas de un área de trabajo, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- ✓ Coordinar con las casas comerciales el día y la hora en que se deben entregar los materiales que la institución adquirió, según se detalla en el contrato.
- ✓ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.
- ✓ Recibir, revisar, verificar y dar el visto bueno o realizar la devolución de los materiales que ingresan al almacén conforme lo consignado en el cartel de contratación respectivo.
- ✓ Confeccionar la entrada de mercadería según los parámetros establecidos, con la cual autoriza al Departamento de Financiero Contable a proceder a realizar el pago del proveedor.
- ✓ Clasificar y distribuir los despachos de patrimonio para distribución o recolección, según se requiera.
- ✓ Administrar y velar por el buen uso de los vehículos asignados al almacén.
- ✓ Generar los documentos de respaldo de los movimientos aplicados en el sistema.
- ✓ Coordinar con instancias internas y externas las actividades que así lo requieran y brindarles asesoría sobre aspectos relacionados con su área de competencia.
- ✓ Llevar y mantener controles, registros y archivos actualizados de los asuntos que se derivan de su actividad.
- ✓ Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.
- ✓ Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas del grupo de trabajo a su cargo.
- ✓ Velar por el trámite oportuno de la documentación que se genera producto de su actividad.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.
- ✓ Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos técnicos, administrativos y legales vigentes. Es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas. Le corresponde supervisión de personal. La actividad le demanda de concentración y cuidado, pues debe revisar mercadería cuyos costos son millonarios. Le corresponde prestar sus servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para percibir detalles visuales y ser meticulado
- ✓ Destreza para realizar cálculos aritméticos
- ✓ Habilidad para relacionarse con compañeros de trabajo, usuarios y público en general
- ✓ Honestidad y honradez
- ✓ Expresión verbal y escrita
- ✓ Disposición para trabajar en equipo para lograr un objetivo común
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.

REQUISITOS

- ✓ Título de Bachiller en Educación Media.
- ✓ Tercer año aprobado en la carrera de Administración.
- ✓ Conocimiento en administración de inventarios.
- ✓ Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 75-07 celebrada el 9 de octubre del 2007, artículo XXXV.**