



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

ENCARGADO DE BODEGA 2

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la recepción, almacenaje, resguardo y despacho de activos, equipos y formularios de seguridad en una o varias bodegas.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Administrar, recibir, revisar, registrar, clasificar, almacenar y despachar los materiales, papelería, herramientas y equipo de la bodega.
- ✓ Llevar los controles de las entradas, salidas y devoluciones de los materiales, papelería, herramientas y equipo.
- ✓ Preparar y tramitar los documentos necesarios para hacer pedidos y reemplazar los artículos que están por agotarse y toma las medidas del caso para mantener un adecuado nivel de existencias.
- ✓ Efectuar inventarios físicos parciales y generales de la mercadería.
- ✓ Recibir, flaquear y acomodar equipo de oficina en la bodega.
- ✓ Coordinar con las instancias respectivas, aspectos relacionados con la actividad a su cargo.
- ✓ Verificar que la mercadería recibida cumpla con la calidad y cantidad establecida, de conformidad con los documentos que amparan los pedidos.
- ✓ Almacenar, identificar y codificar en los estantes correspondientes, los suministros, materiales, herramientas y equipo.
- ✓ Embalar los pedidos para remitirlos al almacén principal.
- ✓ Cargar y descargar cualquier tipo de mercadería.
- ✓ Elaborar reportes, informes y oficios relacionados con la actividad a su cargo.
- ✓ Realizar operaciones aritméticas sencillas.
- ✓ Atender y resolver consultas de sus superiores, compañeros y usuarios relacionadas con la actividad a su cargo.
- ✓ Colaborar en la revisión de los formularios de seguridad y cheques cuando las



- empresas entregan nuevos pedidos, según las disposiciones existentes.
- ✓ Operar equipo especializado cuando se requiera.
 - ✓ Mantener el orden y limpieza del área de almacenamiento.
 - ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución de éste puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual para el desarrollo de éstas existen métodos, procedimientos normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.
Por relaciones de trabajo	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información rutinaria; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como con los de otras dependencias.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
<p>Esta actividad demanda algún tipo de esfuerzo físico ya que debe cargar y descargar cajas de considerable peso. Por otro lado, estos puestos se ubican en el sótano del edificio por lo cual se encuentran expuestos a laborar en condiciones de poca ventilación, humedad y polvo.</p> <p>Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país, operar equipo especializado y prestar sus servicios cuando sean requeridos. Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.</p>	



Consecuencia del error	
Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.	
Supervisión	
Recibida	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.



V. REQUISITOS

Obligatorios	
Formación académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
Deseables	
Conocimiento en administración de bodegas y control de inventarios.	

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Departamento de Proveduría	Asistente Administrativo 3	Encargado de Bodega 2	Apoyo Administrativo

Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.