



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

AUXILIAR DE BODEGA 1

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

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

II. 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.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable de brindar un servicio eficiente en apego a los procedimientos y disposiciones administrativas establecidas; así como de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.
Por relaciones de trabajo	Se relaciona con personas internas y externas a la institución.
Por equipo, materiales	



y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, suministros, herramientas que le corresponde manipular para el cumplimiento de sus actividades y reportar cualquier falla o anomalía que se presente al superior inmediato.
Condiciones de trabajo	
<p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo debe desplazarse a diversos lugares del país para el traslado de los suministros, materiales, herramientas, equipos entre otros.</p> <p>Esta actividad demanda de esfuerzo físico, por cuanto le corresponde cargar y descargar diversos artículos para su distribución además de situarlos en el lugar respectivo para su resguardo en el almacén o en las oficinas correspondientes.</p> <p>Dado que las labores se desarrollan por lo general en áreas de bodega, sus ocupantes se encuentran expuestos a polvo, humedad y poca ventilación.</p>	
Consecuencia del error	
<p>Los errores que eventualmente se comentan pueden causar perjuicios económicos derivados de daños o pérdidas a los bienes, materiales, suministros y otros que les corresponde manipular, asimismo pueden generar atrasos en los procesos seguidos en los despachos judiciales.</p>	
Supervisión	
Recibida	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos, normas y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO



Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencia 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 tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Deseables	
Capacitación	Curso 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	
Proveeduría Judicial	Auxiliar de Servicios Generales 3	Auxiliar de Bodega 1	Operativo

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