

## AUXILIAR DE BODEGA 2

### PROPÓSITO DEL PUESTO

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

### FUNCIONES PRINCIPALES

**Función Operativa:** Ejecutar labores de carácter sencillo, rutinarias y repetitivas, en apego a los métodos y procedimientos previamente establecidos.

-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.

-Archivar documentación variada.

-Mantener actualizada la base de datos de la sección y de la bodega, con la información pertinente para cada una de ellas; así como de los diversos controles que se llevan en dicha bodega.

-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.

### FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

### Responsabilidad por funciones

Es responsable de brindar un servicio eficiente; la responsabilidad es limitada; acata instrucciones precisas para ejecutar las tareas rutinarias mediante métodos y procedimientos claramente establecidos; además es responsable de aplicar los procedimientos de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.

### Por relaciones de trabajo

El trabajo impone muy pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros y superiores inmediatos.

### Equipo y Materiales

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

Esta actividad demanda de esfuerzo físico, por cuanto le corresponde cargar y descargar diversos artículos, así como droga decomisada. Le puede corresponder desplazarse a diversos lugares del país para el traslado de los suministros, materiales, herramientas y equipos, entre otros; así como prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Dado que las labores se desarrollan por lo general en áreas de bodega, sus ocupantes se encuentran expuestos a polvo, humedad y poca ventilación.

### Consecuencia del error

Un error puede generar pérdidas de recursos materiales y económicos a la institución, así como ocasionar atrasos en las dependencias.

### Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

### 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.

### COMPETENCIAS GENERICAS

COMPETENCIAS GENERICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

### Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

### -Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

## Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

### -Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

## Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

### -Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

## Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

### -Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

## Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

### -Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Actitud de colaboración			
Orden			
Precisión			
Trabajo en equipo			

### Actitud de colaboración

Disposición para colaborar. Mostrar apertura para la flexibilidad en los horarios, así como en el traslado y la ejecución de las tareas

### -Conductas observables:

- Colabora cuando es requerido y de conformidad a lo que se le solicita.
- Atiende de manera positiva las solicitudes de colaboración relacionadas con su labor.
- Mantiene una actitud permanente de servicio hacia el trabajo; ayuda y colabora de manera espontánea a sus compañeros de trabajo y jefaturas

## Orden

Organizar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible.

### -Conductas observables:

- Organiza y planifica su trabajo en el día a día.
- Distribuye de manera adecuada los tiempos para sus actividades diarias.
- Mantiene ordenado su espacio de trabajo, accediendo fácilmente a la información requerida en el ejercicio de sus labores.

## Precisión

Realizar tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.

### -Conductas observables:

- Da seguimiento riguroso a los datos o información generada, garantizando que ésta responda a las expectativas de los usuarios.
- Realiza una generación de datos dentro de los márgenes de tiempos requeridos y apegado a los estándares de calidad esperados para su puesto.
- Los resultados de su trabajo se caracterizan por un eficiente nivel de precisión y atención al detalle, lo que da como resultado un rendimiento consistente de conocimiento.

## Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito administrativo, así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes.

### -Conductas observables:

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, realizando la parte del trabajo que le corresponde.
- Ayuda a los miembros del equipo cuando se lo solicitan.
- Apoya las decisiones del equipo y coopera en actividades comunes.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### ÁREAS DE CONOCIMIENTO

#### CULTURA INSTITUCIONAL

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

#### APOYO A LA GESTIÓN

- Conocimientos de tramitología institucional y procesos internos de la oficina en la que se desempeña
- Conocimiento en administración de bodegas y control de inventarios

#### TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Servicio de calidad para la persona usuaria

#### SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

## REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachiller en Educación Media

## EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

**CLASE ANCHA: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4**  
**PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): AUXILIAR DE BODEGA**

### Grupo Ocupacional: Operativo

Modificada: Consejo Superior  
Sesión N° 16-17 del 23 de febrero 2017  
Artículo: LXXVIII  
Fecha rige: 23 de marzo 2017