

# ENCARGADO DE BODEGA 1

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores asistenciales relacionadas recepción, almacenaje, resguardo y despacho de los suministros, materiales, herramientas y equipo en una o varias bodegas.

## FUNCIONES PRINCIPALES

**Función Apoyo Administrativo:** Realizar actividades de índole auxiliar y asistencial de oficina y en apego a los procedimientos y métodos definidos según corresponda.

- Recibir, revisar, registrar, clasificar, codificar, almacenar, resguardar, custodiar y despachar suministros, materiales, herramientas y equipo.
- Verificar que la mercadería ingresada cumpla con la calidad y cantidad establecida según los parámetros definidos.
- Coordinar con las instancias respectivas, las necesidades de suministros, materiales, herramientas y equipo.
- Llevar controles de las entradas, salidas y devoluciones de suministros, materiales, herramientas y equipo.
- Almacenar, identificar y codificar en los estantes correspondientes, los suministros, materiales, herramientas y equipo.
- Embalar los pedidos para remitirlos a los diferentes despachos.
- Cargar y descargar suministros, materiales, herramientas y equipo.
- Elaborar reportes diversos relacionados con las funciones de su competencia.
- Realizar operaciones aritméticas sencillas.
- Atender y resolver consultas de sus superiores, compañeros y usuarios relacionadas con su área de actividad.
- Participar en los inventarios físicos parciales y generales.
- Mantener el orden y limpieza del área de almacenamiento.
- Realizar otras labores propias del cargo.

## 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

Esta actividad demanda algún tipo de esfuerzo físico ya que debe cargar y descargar cajas de considerable peso. 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.

## 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 ejercida

No ejerce supervisión.

## 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.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	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
Atención al detalle			
Discreción			
Orden			
Sentido de urgencia			
Trabajo en equipo			

**Atención al detalle**

Habilidad para analizar y realizar las tareas asignadas con minuciosidad, así como para manejar conjuntos complejos de información diversa, sin incurrir en errores.

**-Conductas observables:**

- Ejecuta su labor cotidiana con un enfoque de análisis exhaustivo identificando la información necesaria para desempeñar su función.
- Realiza las funciones, actividades y tareas de su puesto procurando anticipar o disminuir el error y para poder proponer estrategias de solución.
- Maneja de forma lógica y óptima información amplia y diversa para lograr cumplir con su labor.

**Discreción**

Actitud a salvaguardar información y mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.

**-Conductas observables:**

- Se esfuerza por demostrar interés en aportar confiabilidad en todos aquellos procesos asignados, y cumplir satisfactoriamente con lo requerido y esperado.
- Ante el manejo de información confidencial y restringida actúa con celo y hermetismo, de manera que se le puede confiar cualquier dato, evitando filtración de información.
- Es sumamente confiable en su gestión, aporta gran seguridad tanto en los medios como en los fines que utiliza, esto incide de manera significativa en sus resultados positivos.

**Orden**

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

**-Conductas observables:**

- Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos.
- Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función.

- Establece prioridades y plazos y aprovecha el tiempo.

### **Sentido de urgencia**

Dar resolución sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, es “hacer lo que se necesita hacer” de forma inmediata. Encontrar soluciones y planteamientos diferentes de forma rápida y eficaz, cuando se percibe la necesidad de hacerlo para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.

#### **-Conductas observables:**

- Se esfuerza por atender de manera rápida aquellos casos o situaciones que se consideran prioritarios.
- Da respuesta de manera inmediata a problemas y situaciones que se presentan en el día a día y de fácil solución.
- Actúa con acierto ante situaciones inesperadas y sencillas, y hace lo que hay que hacer de forma natural y sin vacilaciones.

### **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, apoyando el desarrollo de sus tareas en la medida de sus posibilidades.
- Aporta iniciativas e ideas que contribuyen a la consecución de los objetivos del equipo.
- Solicita opinión de los miembros del equipo y valora las contribuciones ajenas aun cuando se le planteen distintos puntos de vista.

### **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 básico en los que atiende la oficina
- Conocimiento en administración de bodegas y control de inventarios

### **TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA**

- Redacción y ortografía
- 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 nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

**CLASE ANCHA:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

**PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA):** ENCARGADO DE BODEGA 1

**Grupo Ocupacional:** Apoyo Administrativo

**Aprobada:** Corte Plena

**Sesión:** N° 41-15 del 16 de noviembre 2015

**Artículo:** XII