

## ASISTENTE DE BODEGA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la recepción, almacenaje, resguardo y despacho de activos, equipos, materiales, suministros u otros de una o varias bodegas.

### TAREAS TÍPICAS

- Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la recepción, almacenaje, resguardo y despacho de activos, equipos, materiales, suministros u otros de una o varias bodegas.
- Recibir, almacenar, acomodar, despachar activos, equipo, materiales, suministros en una o varias bodegas.
- Dar trámite a las gestiones que ingresan por medio de correo electrónico, sistemas informáticos u otros.
- Custodiar los activos, equipo, materiales u otros, disponibles en una o varias bodegas.
- Revisar el stock de activos y materiales e informar a quien corresponda.
- Realizar los trámites que se requieren para el plqueo de artículos.
- Verificar que el equipo, materiales, suministros recibidos cumplan con la cantidad y descripción establecida en los documentos que amparan los pedidos.
- Registrar en los sistemas respectivos la entradas y salidas de activos, equipos, materiales u otros, así como mantener actualizada la información.

- Acomodar, identificar y codificar en los estantes correspondientes el equipo y materiales recibidos.
- Atender las solicitudes de inclusión o cambio de números de activos, plqueo u otros.
- Mantener el orden y limpieza del área de bodegas y estar actualizado sobre de los artículos en stock.
- Retirar del almacén de proveeduría judicial, activos, equipos, suministros u otros.
- Cargar y descargar activos, equipo, materiales u otros.
- Embalar activos u otros que requieran trasladarse a la proveeduría, oficinas u otras dependencias.
- Realizar una revisión de los oficios del envío de equipos para patrimonio.
- Realizar trámites de garantías: contactar a la empresa correspondiente para la revisión y garantía del equipo dañado, recibir y hacer entregas de equipos y gestionar los tramites que correspondan entre otros.
- Realizar reportes o programación de fechas para los mantenimientos de los aires acondicionados: apertura de los racks, oficinas, azoteas y acompañar al personal de la empresa contratista, entre otros.
- Realizar, llevar el control y mantener actualizado el inventario de la bodega o bodegas inventario de bodegas de activos, efectuar inventarios, físicos, parciales o generales; definir activos por inventariar; preparar herramientas para inventariar; plantillas para recolección de información; cotejar activos, contactar a las personas servidoras judiciales de los equipos no encontrados para verificar su ubicación; resolver discrepancias; depurar artículo no encontrados; identificar los motivos por los cuales los equipos no se han encontrado; realizar comunicados; actualizar el inventario; registrar la información a nivel de sistemas u otros y dar la ubicación física a los artículos o activos; generar informes; entre otros.

- Conducir vehículos para: trasladar, retirar equipos, activos, materiales, cintas de respaldo, giras u otros según se requiera.
- Verificar que cada una de las cintas de respaldo recibidas se encuentren rotuladas conforme corresponda, almacenarlas en las cajas fuertes y trasladarlas hacia la bóveda en San Joaquín de Flores.
- Resguardar las cintas de respaldo en las cajas fuertes y recoger las que se resguardaron anteriormente y entregarlas a quien corresponda.
- Realizar el traslado de personas en caso de que se presente un evento oficial y se amerite.
- Verificar el estado del vehículo al momento del ingreso y salida y reportar lo que corresponda.
- Coordinar giras, realizar los trámites requeridos y llevar los controles respectivos para el uso de vehículos.
- Llevar el vehículo a las revisiones técnicas, marchamo, mantenimiento u otros.
- Coordinar actividades con superiores, compañeros de trabajo, personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- Mantener actualizados los sistemas informáticos utilizados para la ejecución de las labores.
- Elaborar y rendir reportes, informes, oficios u otros documentos relacionados con la actividad a cargo.
- Llevar y mantener actualizados controles variados relacionados con las actividades que realiza.
- Participar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos u otros relacionados con las actividades que ejecuta.
- Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares.
- Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con la actividad que realiza.
- Realizar otras labores propias del puesto.

- Realizar otras labores propias del puesto.

## **FACTOR: RESPONSABILIDAD**

### **SUBFACTOR: Responsabilidad por funciones**

Responsable de ejecutar labores asistenciales relacionadas con la recepción, almacenaje, resguardo y despacho de activos, equipos, materiales, suministros u otros en una o varias bodegas; así como de llevar el control de inventarios.

Responsable por realizar su labor asistencial eficaz y eficientemente. El trabajo demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra.

De desarrollar las actividades de acuerdo con las fechas y plazos establecidos; y llevar los controles requeridos para el cumplimiento de los objetivos planteados; ya que el trabajo tiene un aporte moderado sobre la calidad y cantidad de resultados y a las metas estratégicas institucionales.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo.

De gestionar adecuadamente cualquier conflicto de interés que se presente conforme a la normativa institucional.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

De velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como establecer las medidas necesarias para prevenir los accidentes de trabajo.

### **SUBFACTOR: Por manejo equipos, materiales y recursos públicos**

Responsable por el uso racional de los recursos, equipos, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de sus actividades. Así también por el adecuado uso del vehículo, cuando corresponda.

### **SUBFACTOR: Por relaciones**

Trabajo que demanda relaciones que deben ser manejadas con la debida discreción y confidencialidad.

### **SUBFACTOR: Supervisión recibida**

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, las normas y disposiciones técnicas y legales. La labor es evaluada según el grado de cumplimiento de los objetivos asignados; así como por la cantidad, calidad de los trabajos asignados y los informes que presenta.

### **SUBFACTOR: Supervisión ejercida**

No ejerce supervisión.

## **FACTOR: COMPLEJIDAD DEL CARGO**

### **SUBFACTOR: Dificultad técnica y administrativa**

Debe aplicar los procedimientos, métodos, sistemas, disposiciones administrativas y legales vigentes en el campo de su competencia. De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

### **SUBFACTOR: Consecuencia del error**

Los errores que eventualmente se cometan pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos en los procesos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige; sin embargo, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo. Los resultados pueden verse afectados en los aspectos de calidad y exactitud.

### **SUBFACTOR: Grado de conflictividad**

El trabajo demanda resolver problemas o situaciones de cierta complejidad que generalmente tienen precedentes y procedimientos definidos; en las que la solución está en seleccionar entre una o más opciones de acción.

## **FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO**

### **SUBFACTOR: Esfuerzo mental**

El trabajo demanda de cierto esfuerzo mental para coordinar ideas, aplicar el juicio, y atender varias actividades simultáneas.

### SUBFACTOR: Condiciones ambientales

Trabaja en un entorno con exposición a condiciones ambientales ligeramente desagradables o incómodas que presenta algún factor ambiental.

### SUBFACTOR: Jornada Laboral y desplazamiento

Trabajo que le puede corresponder extender su jornada laboral en caso de que se requiera. Además, le puede corresponder trasladarse a distintos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

### SUBFACTOR: Esfuerzo físico

La actividad demanda esfuerzo físico y mantener una misma posición la mayor parte de la jornada.

### 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 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 |
| Aprendizaje permanente   |                           |           |          |
| Discreción               |                           |           |          |
| Orden                    |                           |           |          |
| Sentido de urgencia      |                           |           |          |
| Trabajo bajo presión     |                           |           |          |

### Aprendizaje permanente

Aprovechar las oportunidades de ampliar su conocimiento de manera autónoma, individual y por propia iniciativa, así como la disposición de aprender. Buscar medios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar las técnicas relacionadas con el trabajo, poniendo en práctica información, sistemas y métodos de trabajo novedosos.

#### -Conductas observables:

- Adquiere y asimila rápidamente nuevos conocimientos con el fin de utilizarlos en su función.
- Dedicar tiempo a perfeccionarse, a través de la investigación e indagación, sobre conocimientos útiles para el desempeño de su función.

- Realiza esfuerzos por aplicar los conocimientos adquiridos, a los retos y desafíos que se presentan en el desempeño de su función.

### 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:

- Establece un orden de prioridades atendiendo los casos por su impacto e importancia.
- Da respuesta inmediata a situaciones complejas, a través de varias alternativas de actuación.
- Hace lo que hay que hacer, incluso cuando no es tan evidente y se requiere de asertividad y determinación.

### Trabajo bajo presión

Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes, estrés o presión; implica evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

#### -Conductas observables:

- Logra mantener invariables su estado de ánimo, su nivel de rendimiento y la calidad de su trabajo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de las otras personas.
- Mantiene un enfoque lógico y controlado en situaciones problemáticas o conflictivas que exigen una acción rápida y precisa.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### ÁREAS DE CONOCIMIENTO

### CULTURA INSTITUCIONAL



- Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial, poblaciones vulnerables; y otras.

#### **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**

- Redacción y ortografía.
- Servicio de calidad a la persona usuaria.

#### **SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN**

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

#### **FACTOR: REQUISITOS Y EXPERIENCIA**

##### **SUBFACTOR: Requisitos académicos**

- Bachiller en Educación Media.

##### **SUBFACTOR: Experiencia**

- Requiere un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

##### **SUBFACTOR: Requisitos legales**

- Licencia de conducir B-1 al día.

**CLASE ANCHA DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3**

**CLASE ANGOSTA: ASISTENTE DE BODEGA**

**Grupo Ocupacional: Apoyo Administrativo**

**Aprobada: Consejo Superior**

**Sesión: N° 49-25 del 10 de junio del 2025**

**Artículo: XXXIX**

**Fecha rige: 10 de junio del 2025**