

## AUXILIAR DE BODEGA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas difíciles en la preparación de documentos, recepción, registro, control, distribución y entrega de bienes (materiales, herramientas y equipo) a las unidades administrativas de la sede central y oficinas regionales.

### TAREAS

Recibir, verificar e ingresar la documentación y la mercadería que debe resguardarse en la bodega.

Almacenar y controlar la mercadería que ingresa de acuerdo con el código establecido.

Alistar los pedidos de los materiales de las diferentes unidades administrativas.

Hacer entregas de requisiciones a las diferentes oficinas tanto en el edificio principal como en las oficinas regionales.

Operar equipo especial como montacargas y cargadores hidráulicos para recibir, entregar y acomodar mercadería en la bodega.

Recibir, registrar, almacenar las herramientas, equipo y materiales que suministra la Proveeduría a la Sección de Ingeniería y Arquitectura.

Realizar periódicamente el inventario de materiales, herramientas y equipo, con el fin de mantener la cantidad adecuada de bienes o productos para la ejecución de trabajos de mantenimiento, construcción, electromecánica y electricidad.

Entregar al personal técnico los materiales, equipos y herramientas que requieren para la atención de las diferentes necesidades de la sede central y oficinas regionales.

Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico, que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

(AUXILIAR DE BODEGA - PAGINA 2 )

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** No le corresponde ejercer supervisión de personal.

**RESPONSABILIDAD:** Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, disminución en los procesos de trabajos daños en la integridad física, o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relaciones con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo/a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica.

*Habilidad* para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las instrucciones recibidas. Destreza en el manejo de montacargas y cargadores hidráulicos. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

*Conocimiento* del marco filosófico institucional misión, visión y valores –cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración–, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

(AUXILIAR DE BODEGA - PAGINA 3 )

## REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Licencia para conducir vehículo Tipo B-2 y licencia para conducir vehículo Tipo D-3 para montacargas o cargadores hidráulicos, cuando el puesto lo requiera, y un año de experiencia en la conducción de vehículos que demanden estos tipos de licencias.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de bodegas e inventarios

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Operación de montacargas

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Salud Ocupacional

Servicio al Cliente

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 46-2018 del 26 de abril de 2018, oficio N° STSE-0843-2018.*

(AUXILIAR DE BODEGA - PAGINA 4 )