



<b>Nombre del Cargo: Técnico(a) en Gestión del Almacenamiento 2</b>			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Técnico de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Gestión del Almacenamiento
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Financiera, Bienes y Servicios, Unidad de Bienes y Servicios, Área de Almacenamiento y Distribución	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestión administrativa de bienes y servicios
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefe(a) de la Unidad de Bienes y Servicios	<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) Financiero, Bienes y Servicios
<b>Propósito del Cargo</b>			
Ejecutar labores técnicas del Área de Almacenamiento y Distribución como apoyo a funcionarios de mayor nivel, brindando soporte y acompañamiento técnico a las unidades organizativas del Ministerio de Salud, mediante la atención de trámites y consultas diversas de usuarios relativas a la gestión de bienes y suministros, velando por el cumplimiento de protocolos, procedimientos, políticas, normativa y legislación vigente en materia de su competencia.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado 1</b> Asistencia técnica a funcionarios de mayor nivel en la realización de estudios e investigaciones en diversas disciplinas, atención de solicitudes y trámites diversos, actualización de registros	<b>Actividad 1</b> Colaborar en el registro de movimientos en el sistema informático de administración de bienes de inclusión, exclusión, modificación y actualización de todos los bienes muebles del Ministerio de Salud, verificando que la información esté siendo incluida por los distintos usuarios ubicados en el nivel local, regional y local.		
	<b>Actividad 2</b> Coadyuvar en el proceso de control de la distribución de los bienes muebles del Ministerio de Salud para su identificación y asignación de los responsables, mediante el uso del sistema de información de registro y control de bienes, actualizando los datos y registros, contribuyendo en que la información incluida en los sistemas informáticos se encuentre al día, de acuerdo al lugar de destino y a la persona asignada.		
	<b>Actividad 3</b> Cooperar en el levantamiento de inventarios totales o parciales de los bienes almacenados en el Centro de Almacenamiento y Distribución, ejecutando los controles pertinentes las mercaderías que ingresan y salen de acuerdo al sistema informático y a la normativa vigente.		
	<b>Actividad 4</b> Participar en el plaqueo del mobiliario y equipo comprado a través de órdenes de compra y que ingresan al Centro de Distribución y Almacenamiento, según el respectivo programa presupuestario con el fin de identificar, mediante la colocación de placas, todos los activos de la institución, de acuerdo con la normativa vigente.		
<b>Resultado 2</b> Asistencia técnica a funcionarios de mayor nivel en el suministro de datos e información variada, así como en la atención de requerimientos de los usuarios	<b>Actividad 1</b> Apoyar la gestión de trámites y consultas orientadas a atender las necesidades de suministros de los funcionarios de los tres niveles de gestión institucional (local, regional y central), colaborando en las acciones que correspondan de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Bienes y Servicios, en cuanto a la Programación Anual de Cuadro Básico, la gestión del Cuadro Específico, el uso del sistema de información de registro de bienes, entre otras labores, conforme a los procedimientos, normativa y directrices existentes.		
	<b>Actividad 2</b> Cooperar en el registro y control de los consecutivos de las placas por programa y descripción del bien, así como orden de compra, número de factura, marca, modelo, serie, empresa a cuál se le compra, fecha de compra, monto cancelado y garantía, entre otros detalles, con el fin de contar con la información precisa y completa, de manera ágil y eficaz para mantener controles y facilitar la toma oportuna de decisiones.		



	<p><b>Actividad 3</b> Brindar apoyo en las labores de recepción, revisión y verificación de los artículos y servicios adquiridos por la institución conforme las especificaciones de los documentos de compra, llevando los controles correspondientes, con el propósito de coadyuvar en la satisfacción de los requerimientos de los usuarios.</p>	
	<p><b>Actividad 4</b> Cooperar en las giras programadas para la entrega de bienes y en la verificación de los bienes para dar de baja del sistema de información correspondiente, cuando así lo requiera y en coordinación con la Jefatura de su Unidad para llevar un control sobre los mismos.</p>	
<p><b>Resultado 3</b> Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p><b>Actividad 1</b> Colaborar en el desarrollo, actualización y análisis de bases de datos, sistemas de información, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de auditoría.</p>	
	<p><b>Actividad 2</b> Preparar informes, oficios, actas, cuadros, gráficos, reportes, controles, boletas, guías y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de los procedimientos, instrumentos técnicos y normativa vigente.</p>	
	<p><b>Actividad 3</b> Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.</p>	
	<p><b>Actividad 4</b> Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.</p>	
<p><b>Independencia</b></p> <p>Su independencia para actuar y para tomar decisiones es mínima, ya que trabaja recibiendo instrucciones de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel y trabaja de acuerdo a métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como la colaboración que brinda en labores de recepción, revisión, registro, custodia, control, organización de los suministros y bienes del Centro de Almacenamiento y Distribución, el plaqueo de activos, la participación en el levantamiento de inventarios totales y parciales de bienes y la colaboración en las giras programadas</p>	<p><b>Supervisión ejercida</b></p> <p>No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.</p>	<p><b>Entorno de trabajo</b></p> <p><b>Lugares:</b> Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina y de bodega en el Centro de Almacenamiento y Distribución del Ministerio de Salud, en otras Unidades Organizativas de la Institución o en entidades externas, para colaborar en la entrega de suministros, asistir a reuniones, participar en otras actividades. Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b> Realiza sus funciones en lugares cerrados en el Centro de Almacenamiento y Distribución del Ministerio de Salud por lo cual se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales variantes, tales como: temperaturas altas, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. Dichas condiciones pueden variar cuando labora bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p><b>Condiciones:</b> La naturaleza de sus funciones amerita el uso frecuente de computadoras, por lo que se expone a radiación constante. Sus actividades implican esfuerzo físico para colaborar en la carga, descarga y almacenaje de materiales, lo cual exige la aplicación de fuerzas y movimientos.</p>



<p>para la entrega de bienes y verificación de bienes para dar de baja del sistema de registro y control de bienes, cuando así lo requiera y de conformidad con las instrucciones del Coordinador(a) del Área y/o la Jefatura de su Unidad o bien con quiénes la Jefatura indique.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una cultura de trabajo en equipo y de servicio al usuario.</p> <p>Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.</p>		<p>Dada las condiciones y naturaleza de su trabajo se ve expuesto a riesgos físicos (ruido, calor, radiaciones, vibraciones) que pueden ocasionar fatiga térmica, sobreirradiación, lesiones visuales, trastornos musculo esqueléticos (roturas, esguinces, tendinitis, síndrome del túnel carpiano, lumbalgias) como resultado de una lesión traumática, movimientos forzados repetitivos, posturas inadecuadas o esfuerzos violentos.</p> <p>Los accidentes por desplazamientos (andar, subir, descender) suelen ser comunes, además de estar expuesto a caídas, golpes y cortaduras, debido a posiciones inestables, resbalones, mala disposición de suministros y materiales.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le corresponde desplazarse a otras instituciones públicas y empresas privadas dentro del país, para participar en la entrega de materiales, reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo.</p> <p>Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes, con el fin de proteger eficazmente la vida, la salud y la integridad corporal propia, así como de otros funcionarios.</p> <p>Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se realizan en un espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.</p>
<p><b>Modalidad de trabajo</b></p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)</p>	
<p><b>Impacto de la gestión</b></p>	<p><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p>
<p><b>Nivel de dificultad</b> Bajo: Ejecuta labores técnicas del Área de Almacenamiento y Distribución como apoyo a funcionarios de mayor nivel, brindando soporte y acompañamiento técnico a las unidades organizativas del Ministerio de Salud, mediante la atención de trámites y consultas diversas de usuarios relativas a la gestión de bienes y suministros, velando por el cumplimiento de protocolos, procedimientos, políticas, normativa y legislación vigente en materia de su competencia.</p>	<p><b>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de trabajo de la Unidad de Bienes y Servicios.</li> <li>• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.</li> <li>• Proveedores.</li> </ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></p>	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, mobiliario, bodega, herramientas, recursos tecnológicos, sistemas de información, suministros, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades o que se asignan bajo su custodia, por lo que debe responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p>



<p><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de los usuarios.</li><li>• Ejecuta su trabajo con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</li></ul> <p><b>Implicaciones del error</b> Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdidas económicas y materiales.</li><li>• Afectación en el sistema de control interno.</li><li>• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales.</li><li>• Afectación de la imagen institucional.</li><li>• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa donde se desempeña.</li><li>• Mal uso de los recursos públicos asignados.</li><li>• Pérdida de credibilidad en la gestión pública.</li><li>• Repercusiones en la salud pública</li><li>• Afectación de la relación deseada con los usuarios.</li><li>• Faltas a la probidad.</li><li>• Pérdidas o atrasos de consideración en actividades comerciales, económicas y sociales de una determinada población.</li><li>• Incumplimiento de la normativa y legislación.</li><li>• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles,</li></ul>	<p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información.</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios de la institución.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p> <p><b>Implicaciones de una mala relación</b></p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
--	--	--



compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No aplica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de bodegas.</li> <li>• Aritmética.</li> <li>• Gestión de inventarios.</li> <li>• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia.</li> <li>• Logística de distribución.</li> <li>• Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud.</li> <li>• Paquetes ofimáticos.</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia</li> <li>• Técnicas de archivo</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el Servicio Público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
<b>Del Grupo Ocupacional</b>	3. Dominio y Credibilidad Técnica	Avanzado
	4. Calidad y Productividad	Básico
	5. Análisis y Solución de Situaciones	Básico
	6. Trabajo Colaborativo	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo. <b>Nota:</b> Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.		
<b>Competencia 1</b> Compromiso con el Servicio Público	<b>Comportamiento 1</b> Comprende los valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto de éstas en la administración pública costarricense.	
	<b>Comportamiento 2</b> Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución con el servicio público.	
	<b>Comportamiento 3</b> Conoce y comprende las necesidades de los entes y personas usuarias, demostrando dedicación, interés y sensibilidad por la ciudadanía y el servicio público.	
<b>Competencia 2</b>	<b>Comportamiento 1</b>	



Integridad en el desempeño de la función pública	Su actuar es intachable, correcto y se atiene a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.		
	<b>Comportamiento 2</b> En el desempeño de sus funciones, hace un uso responsable de los recursos públicos, anteponiendo el bien de la organización a sus intereses personales.		
Competencia 3 Dominio y Credibilidad Técnica	<b>Comportamiento 1</b> Domina el campo de acción, identifica oportunidades de mejora y pone a disposición del equipo al que pertenece la información, contribuyendo a la excelencia.		
	<b>Comportamiento 2</b> Para realizar sus tareas está constantemente buscando nuevas fuentes de información y comparte sus conocimientos y experiencias con las demás personas.		
Competencia 4 Calidad y Productividad	<b>Comportamiento 1</b> Se hace responsable de los recursos a su cargo.		
	<b>Comportamiento 2</b> Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo a los procedimientos respectivos.		
	<b>Comportamiento 3</b> Cumple con las tareas que se le encomiendan, apegándose a los protocolos establecidos previamente y solicita dirección cuando se enfrenta a situaciones que desconoce.		
Competencia 5 Análisis y solución de situaciones	<b>Comportamiento 1</b> Es capaz de reconocer y aplicar en su campo de actividad conceptos básicos, sentido común y experiencia previa en la solución de un problema o situaciones que se le presentan.		
	<b>Comportamiento 2</b> Es capaz de analizar datos en su campo de actividad y tomar cursos de acción, sin alterar los objetivos definidos, siendo capaz de distinguir situaciones que requieren del apoyo de personal de mayor nivel.		
	<b>Comportamiento 3</b> Es capaz de incorporar en sus prácticas de trabajo aprendizajes que resultan de la experiencia, para establecer nuevos modos de acción en sus labores, que le permitan agilizar y mejorar las mismas.		
Competencia 6 Trabajo Colaborativo	<b>Comportamiento 1</b> Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones pudiendo cumplir sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre. Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna o eficientemente.		
	<b>Comportamiento 2</b> Tiene apertura para recibir aportes de las otras personas y variar su criterio, a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos; sostiene relaciones cordiales y aporta ideas que contribuyan a resolver la situación.		
	<b>Comportamiento 3</b> Contribuye a generar un buen clima de trabajo y de cooperación, mostrando interés por brindar aportes significativos.		
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión: 1.0</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	