

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Técnico Especializado D
Nombre del Cargo:	Encargado de Almacén Institucional y Suministros
Estado de la Plaza:	Permanente
Cargo del Superior Inmediato:	Jefe, Departamento de Proveeduría
Ubicación del Cargo (Dependencia):	Departamento de Proveeduría
Código de la Plaza:	80

II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos. El titular puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.

III. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO

- 3.1. Dominar las políticas y normas establecidas por la institución mediante la actualización constante de la legislación, para la gestión de los asuntos administrativos generales y específicos que le competen al cargo.
- 3.2. Actualizar la base de datos del sistema Wizdom de los bienes considerados como stock del Almacén en el sistema Wizdom, que incluya información como codificación, descripción, unidad de pedido, unidad de despacho, cantidad de reorden, mínimo de inventario y precio de referencia, entradas y salidas de productos; con el fin de mantener el catálogo de acuerdo con los lineamientos establecidos en la institución.
- 3.3. Administrar las existencias de bienes considerados como stock del Almacén del Departamento de Proveeduría institucional, por medio de las técnicas de análisis, control de existencias, mínimos y puntos de reorden que se aplican en la práctica de recursos materiales con el fin de garantizar que haya bienes disponibles para las necesidades de los usuarios.
- 3.4. Investigar en el mercado la información y especificaciones técnicas de los bienes que se conservan como stock del Almacén del Departamento de Proveeduría institucional en cuanto a precios, calidad, nuevas tecnologías y productos; con el fin de mejorar los productos que se utilizan en la institución.
- 3.5. Revisar las mercancías que ingresan al Consejo Nacional de Rectores producto de la actividad contractual, mediante la comprobación de especificaciones técnicas de la orden de compra; con el propósito de recibir los productos correctos y que sean registrados en el inventario institucional en el sistema Wizdom.
- 3.6. Custodiar el ingreso de activos fijos, equipo dañado o dado de baja para la ejecución de la garantía del fabricante, mediante la recepción, revisión, plaqeo e inclusión de los activos o la valoración de equipo dañado; con el fin de determinar su condición y aplicar lo que dispone el Reglamento de Activos Fijos institucional.
- 3.7. Ejecutar diversas labores de registro, archivo, revisión y análisis del sistema de información diseñado para el control del inventario.
- 3.8. Proporcionar los servicios logísticos y de administración de materiales, mediante la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de activos fuera de garantía, manejo de residuos o desechos de los activos y el préstamo de materiales tales como inventario, manteles, banderas, encuadernadoras, grapadoras); con el propósito de ofrecer servicio logístico y de apoyo a las dependencias de la institución para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- 3.9. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos que están fuera de la garantía del equipo y la logística para el traslado y entrega al contratista.
- 3.10. Coadyuvar con las estimaciones del presupuesto institucional anual para el abastecimiento del inventario y en los diversos procesos de planificación del Almacén del Departamento de Proveeduría institucional en conjunto con la Jefatura.
- 3.11. Efectuar periódicamente conforme a las políticas institucionales, el inventario físico de los bienes de stock del Almacén del Departamento de Proveeduría institucional para la información contable de la institución.
- 3.12. Gestionar la toma física de inventario de activos físicos por cada dependencia mediante la coordinación con el Departamento de Gestión Financiera y el Área de Tecnologías de Información y Comunicación; con el fin de garantizar que la información sobre activos físicos se encuentra debidamente actualizada.
- 3.13. Entregar a las distintas dependencias solicitantes, las mercancías recibidas producto de las compras realizadas, así como el despacho de los bienes considerados stock del Almacén del Departamento de Proveeduría institucional.
- 3.14. Colaborar con la acción ambiental de la institución por medio de la entrega de información en cuanto a consumo de papel, bidones, registro en kilogramos de material recuperable y de desecho, organización del centro de acopio, apoyo en giras de la comisión ambiental y para las entregas de activos para donaciones; con el fin de gestionar de manera adecuada los recursos materiales.
- 3.15. Recibir los activos en el Almacén producto de las compras institucionales a fin de informar al Departamento de Gestión Financiera sobre el custodio del activo de acuerdo con el Reglamento institucional de Activos Fijos.
- 3.16. Informar el movimiento de mercancías y de bienes considerados como stock para la compra y abastecimiento de productos, por medio de descripciones detalladas con el fin de procurar el mejoramiento continuo de la administración del inventario.
- 3.17. Cubrir las actividades de otros cargos similares de la dependencia en el momento que sea necesario, con el fin de que el trabajo se ejecute con efectividad.
- 3.18. Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

RELACION COMPETENCIAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO



La plaza que requiere la institución corresponde a un cargo técnico de alta exigencia técnica, la cual deberá realizar principalmente actividades en que además de tener el conocimiento de conceptos y la comprensión de metodologías de trabajos, también deberá aplicar y analizar con mayor profundidad los patrones, organizar e identificar diferentes componentes y reconocer significados ocultos o poco apreciables en diferentes situaciones, de manera que le permita sintetizar moderadamente la información que suministra. La persona que ocupe este cargo debe caracterizarse por ser una persona perfeccionista, trabajar de manera consistente y predecible, mostrar paciencia, colaborar a los demás, mostrar lealtad, saber escuchar a los demás y manejar personas en estado alterado. Asimismo, la conducta del trabajador debe reflejar el respeto a las normas, procedimientos y estándares claves, pensar analíticamente, ser preciso con el trabajo y por ende concentrarse en los detalles más importantes.

IV. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión directa sobre otros. No obstante, debe coordinar, verificar y dar seguimiento a actividades que son asignadas a otros y que por su correlación con las actividades propias inciden en un determinado resultado.

V. IMPACTO DE LAS RESPONSABILIDADES

5.1. Funciones

La responsabilidad está limitada por revisiones esporádicas del trabajo. Debe acatar la mayor parte del tiempo pautas y procedimientos para cumplir el desarrollo normal de las actividades de acuerdo a la cantidad y calidad exigidas.

5.2. Materiales y equipo

Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas y/o los utilizados por otras personas; los daños pueden ser muy onerosos.

5.3. Manejo de información confidencial

El puesto requiere del titular un acceso moderado a información de uso restringido o confidencial.

VI. RELACIONES FORMALES

El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servicio, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna y/o externamente.

VII. CONSECUENCIA DE ERROR

Los errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo no está sujeto a verificación, inspección o revisión continua. El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y pérdidas de gran consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas.

VIII. COMPETENCIAS

El trabajo exige la aplicación de algunos principios propios de áreas científicas, técnicas y/o administrativas y algún juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. Lo anterior implica la guía o bien la supervisión de otros para encaminarlos hacia los objetivos.

8.1. Cognitivas (Nivel y Disciplina Académica)

El puesto exige el Bachiller en Educación Media y tres años en conocimientos técnicos (certificados) en la disciplina que lo faculte para el cargo específico (sujeto a análisis).

Administración

Administración Pública

8.2. Formación Técnica Adicional

Estandar mínimo
requerido D

Técnicas de servicio al cliente (Interno / Externo)

Manejo de paquetes ofimáticos

Gestión de almacenes

Técnicas de comunicación asertiva

8.3. Competencias Cardinales

Estandar mínimo
requerido

_Ética

D

_Integridad

D

_Respeto

D

_Compromiso

D

8.4. Competencias Específicas

Estandar mínimo
requerido

_Calidad y mejora continua

D

_Dinamismo y Energía

D

_Gestión y Logro de Objetivos

D

_Orientación al cliente interno y externo

D

_Pensamiento conceptual

D

_Trabajo en equipo

D

IX. CONDICIONES AMBIENTALES

Exposición moderada a factores que pueden poner en riesgo en alguna medida la integridad física. Puede implicar exposición también moderada a alguno o algunos factores contaminantes como: ruido, polvo, agentes, químicos, humedad, radiación solar, entre otros.

X. CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones normales de una oficina. Las instalaciones corresponden a un edificio de tres pisos, por lo que la persona estará propensa a subir y bajar constantemente escaleras o utilizar el ascensor para trasladarse a las diferentes plantas o niveles cargando documentación u otros insumos para reuniones. Las oficinas son cerradas, por lo que se mantiene el sistema de aire acondicionado en constante funcionamiento, en temperaturas aproximadas de 21°C a 26°C, sin embargo, por condiciones de confort se recomienda mantener la temperatura del aire acondicionado en 23°C. No obstante, eventualmente la temperatura del edificio podría elevarse a temperaturas de hasta 30°C en momentos que se requiera el mantenimiento del sistema de aire acondicionado o en ausencia de electricidad por tiempo prolongado, por lo que las personas deben tener la capacidad de tolerar los rangos de temperaturas señalados. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico y otras afecciones como resultado de su labor.

XI. REQUISITOS LEGALES

Declaración Jurada de Trabajo y Horario. Convenio de Coordinación de la Educación Superior Estatal de Costa Rica.

XII. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 18 meses realizando labores similares.

XIII. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

	Reclutamiento	Selección
	Documentado	Aplicación de Instrumentos
Nivel y Disciplina Académica		
_Requisito Académico	25%	0%
Formación Técnica Adicional:		
_Certificaciones y aplicación de pruebas	20%	20%
Competencias Cardinales y Específicas:		
_Certificaciones y aplicación de pruebas	20%	20%
Experiencia Atinente y Desarrollo Institucional:		
_Tiempo laborado en actividades atinentes al cargo / Desarrollo Institucional y referencias	35%	10%
Entrevista:		
_Aplicación de la herramienta de entrevista únicamente a los candidatos que conforman la terna o nómina	0%	40%
Evaluación del Desempeño:		
_Se registra el porcentaje obtenido por el oferente en la última evaluación de 1% a 10%	0%	10%
Total proceso de reclutamiento y selección para el cargo:	100%	100%

Observaciones Generales:

_El porcentaje mínimo para superar el proceso de reclutamiento es del 70%. El porcentaje mínimo para superar el proceso de selección es del 70%.

- La inclusión de nuevas áreas de conocimiento, áreas de estudio, carreras o disciplinas académicas y especialidades técnicas y/o profesionales en este perfil, se efectuará con base en la revisión del plan de estudio que conforma el bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado, así como la revisión del perfil de salida señalado en el programa, entre otros. Será considerado e incluido para el perfil del cargo el título, siempre y cuando el plan registre el mínimo de un 70% de afinencia con respecto a la actividad, productos, competencias y/o servicios que orienta el perfil de cargos para determinarlo como equiparable y/o homólogo. Es decir, como nueva especialidad y/o como conocimiento atinente del presente cargo. Asimismo, será considerado para el análisis del otorgamiento del régimen de beneficios salariales por mérito académico y/o dedicación exclusiva.

_ La horas de actualización profesional específica mínimas para ejercer éste cargo corresponde a: 60 horas en actividades relacionadas con las competencias técnicas y 60 horas relacionadas con las competencias cardinales y específicas señaladas en el cargo. Por lo anterior, el total mínimo requerido es de 120 horas en actividades de actualización atinente, a lo largo de la carrera y trayectoria profesional. Lo anterior, será considerado en los procesos de reclutamiento y selección. Únicamente se considerará 80 horas por curso o actividad (Aunque éste exceda esa cantidad) y eje temático.

_Para los procesos de reclutamiento interno, dentro del rubro de "Experiencia" se considera un 10% para la valoración de la experiencia en la participación en actividades transversales de interés institucional como la colaboración en: equipos coadyuvantes, comisiones a nivel institucional (Brigada de Emergencias, Salud Ocupacional, Clima Laboral, Actividades Especiales Institucionales, Plan Estratégico, Comisión de Ambiente, Junta Directiva de la Asociación Solidarista, entre otras). Asimismo se tomará en cuenta la experiencia documentada mayor a 3 meses adquirida mediante las prácticas académicas, pasantías o colaboración a otras dependencias; sea por interés personal o institucional. El responsable de acreditar documentalmente estas colaboraciones será el funcionario líder de cada comisión o equipo, en caso de las pasantías será el Director o Jefatura responsable de recibir al pasante. De la misma manera se asigna como parte del desarrollo institucional del funcionario un 10% como parte de la experiencia. Para los procesos de reclutamiento externo, el porcentaje total se asignará para la experiencia laboral requerida para el cargo específico.

_En caso de no requerirse pruebas para el proceso de selección, el porcentaje se asignará para el rubro de la entrevista. Al menos debe existir una prueba.

_ El resultado (escala 1 a 10) de la evaluación del desempeño o la evaluación del periodo de prueba, se tomará como parte de los rubros sumarios para el proceso de selección interno. En caso que a los oferentes no se la haya realizado alguna de las pruebas señaladas, se tomará el 10% asignado a este rubro y formará parte del porcentaje con que se vaya a calificar a los oferentes en las pruebas de selección. Para los procesos de selección en los concursos externos, será parte del porcentaje con que se vaya a calificar a los oferentes en las pruebas de selección.

_ La evaluación del desempeño que se le realice al funcionario que ocupe el presente perfil de cargo, se efectuará considerando de manera prioritaria: las competencias cardinales, las competencias específicas, los conocimientos técnicos asociados e incidentes críticos comportamentales observables asociados a las actividades señaladas en el apartado tercero de éste perfil. Los estándares a evaluar son los indicados para cada una de las competencias.

Documentos de Referencia

_Procedimiento "Gestión de Plazas del Consejo Nacional de Rectores"

_Formato Perfil del Cargo

_Diccionario de Competencias y Conocimientos del Consejo Nacional de Rectores.

_Código de Trabajo Actualizado con Reforma Procesal Laboral vigente desde el 26/07/2017.

