

Nombre del Cargo: Técnico(a) Regional en Gestión del Almacenamiento			
Estrato	Técnico	Clase de puesto	Técnico de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Gestión del Almacenamiento
Ubicación organizacional	Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo, Dirección Regional de Rectoría de la Salud	Proceso de trabajo	Gestión administrativa de bienes y servicios
Jefatura inmediata	Jefe(a) de Apoyo Logístico y Administrativo	Jefatura que antecede	Director(a) Regional de Rectoría de la Salud
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores técnicas de apoyo a funcionarios de mayor nivel dirigidas a brindar soporte y acompañamiento técnico a las unidades organizativas que conforman las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud en 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.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Registro y control de materiales y suministros	Actividad 1 Registrar solicitudes de materiales y suministros varios, revisando que los códigos y especificaciones estén correctos, ingresando la información correspondiente al sistema para su debido control, custodia y trámite, trasladándolos a la bodega para su despacho; lo anterior con el propósito de que la unidad organizativa cuente con un sistema de compras de materiales y servicios eficiente, actualizado y oportuno.		
	Actividad 2 Registrar las órdenes de compra, ingresando los suministros y materiales adquiridos mediante las órdenes de compra al sistema de información de suministros, revisando que estén debidamente codificadas, trasladándolas a la jefatura de la Unidad para su respectiva firma y archivándolas según corresponda; lo anterior con la finalidad de llevar un control estricto de los suministros y evitar compras innecesarias.		
	Actividad 3 Ejecutar labores técnicas relativas al levantamiento de inventarios, tanto en el sistema de cómputo, así como el inventario físico, efectuando un conteo de los artículos y materiales en existencia en bodega, realizando reportes y actualizando el sistema con la información correspondiente, llevando un control veraz sobre las mercaderías que ingresan y salen de la bodega.		
Resultado 2 Programación anual de suministros y compra de materiales	Actividad 1 Colaborar con la jefatura de la Unidad Apoyo Logístico y Administrativo en la programación anual de suministros, aportando insumos para la toma de decisiones sobre las compras que se deben realizar de acuerdo con el presupuesto, participando en reuniones; con el objetivo de dotar a la Dirección Regional de Rectoría de la Salud de los materiales y suministros necesarios.		
	Actividad 2 Realizar, cuando así lo solicite y autorice la jefatura administrativa, compras de materiales por medio de caja chica, seguir las instrucciones sobre la necesidad de suministro o material, buscar las opciones de proveedores y sus respectivas proformas y presentarlas a la unidad solicitante para obtener un criterio técnico de la mejor opción de compra de insumo, con el fin de facilitar la gestión de compras de insumos o materiales que son necesarios para la operación diaria de la institución y que no están disponibles en el Centro de Almacenamiento y Distribución de nivel central.		
	Actividad 3		

	Colaborar en el retiro de los materiales o suministros proporcionados a través del Centro de Almacenamiento y Distribución, apoyando su revisión, despacho y entrega entre las diferentes unidades organizativas de la Dirección Regional de Rectoría de la Salud, llevando los controles y documentación que corresponda, de acuerdo con las instrucciones brindadas por su jefatura inmediata, siguiendo los procedimientos y normativa establecida para tal fin.	
Resultado 3 Labores administrativas básicas	Actividad 1 Preparar informes técnicos, reportes, cuadros, gráficos, controles, bases de datos, oficios y otros documentos que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinentes.	
	Actividad 2 Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información utilizados, con la finalidad de llevar un control estricto de los suministros y el respectivo inventario, a fin de disponer de los registros y documentos las mercaderías que ingresan y salen de la bodega.	
Resultado 5 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo	Actividad 1 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.	
	Actividad 2 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.	
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Su independencia para actuar y para tomar decisiones es mínima, ya que trabaja siguiendo las instrucciones generales de su jefatura inmediata o funcionarios de mayor nivel, así como en apego a la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad. La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como la custodia, control, organización de los suministros de bodega y su respectivo inventario en el sistema de cómputo y físicamente, efectuando un conteo de los artículos y materiales en existencia en bodega, realizando reportes y actualizando el sistema de la sede regional, entre otras actividades que ejecuta. En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con	No aplica.	<p>Lugares: Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina o bodega en una Dirección Regional de Rectoría de la Salud, en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, colaborando en la entrega de suministros, participando en reuniones, capacitación u otras actividades. Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p>Ambiente: Realiza sus funciones en lugares cerrados en oficina o bodega, por lo que se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales cambiantes, tales como: temperaturas variables, 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>Condiciones: La actividad implica esfuerzo físico para la carga, descarga y almacenaje de materiales, lo cual exige la aplicación de fuerzas y movimientos. Dada las condiciones y naturaleza de su trabajo se ve expuesto a diversos riesgos físicos (ruido, calor, radiaciones, vibraciones) que pueden ocasionar fatiga térmica, sobreirradiación, lesiones visuales, trastornos musculoesqueléticos (roturas, esguinces, tendinitis, síndrome del túnel carpiano, lumbalgias) como resultado de una lesión traumática, movimientos forzados repetitivos, posturas inadecuadas o esfuerzos violentos.</p>

<p>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>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 puede corresponder desplazarse a diferentes lugares a nivel nacional, para participar entregar materiales, participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p> <p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</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>Modalidad de trabajo</p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo).</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Nivel de dificultad Bajo: Ejecuta labores técnicas orientadas a brindar soporte en la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo. Es responsable de brindar soporte y acompañamiento técnico a las Unidades organizativas que conforman la Dirección Regional de Rectoría de la Salud en todo lo relativo a la gestión de bienes y servicios.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de los usuarios. Ejecuta su trabajo con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la 	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo de trabajo de la Dirección Regional de Rectoría de la Salud. Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</p> <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>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>información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p> <p>Implicaciones del error Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas económicas y materiales. • Atrasos en la prestación de los servicios institucionales. • Afectación de la imagen institucional. • Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa donde se desempeña. • Mal uso de los recursos públicos asignados. • Pérdida de credibilidad en la gestión pública. • Repercusiones en la salud pública. • Afectación de la relación deseada con los usuarios. • Faltas a la probidad. • Pérdidas o atrasos de consideración en actividades comerciales, económicas y sociales de una determinada población. • Incumplimiento de la normativa y legislación. • Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo. 	<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>Implicaciones de una mala relación 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>	
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	No aplica.	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de bodegas. • Aritmética. • Gestión de inventarios. • Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Logística de distribución. • Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud. • Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud. • Paquetes ofimáticos. • Relaciones humanas • Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia • Técnicas de archivo 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Del Grupo Ocupacional	3. Dominio y Credibilidad Técnica	Básico
	4. Calidad y Productividad	Básico
	5. Análisis y Solución de Situaciones	Básico
	6. Trabajo Colaborativo	Intermedio
Evidencias		
<p>Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.</p> <p>Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.</p>		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 Comprende los valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto de éstas en la administración pública costarricense.	
	Comportamiento 2 Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución con el servicio público.	
	Comportamiento 3 Conoce y comprende las necesidades de los entes y personas usuarias, demostrando dedicación, interés y sensibilidad por la ciudadanía y el servicio público.	
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 1 Su actuar es intachable, correcto y se atiene a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.	
	Comportamiento 2 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	Comportamiento 1 Para hacer sus trabajos aplica y utiliza los conocimientos e insumos requeridos para su campo de actividad.	
	Comportamiento 2 Se mantiene al día con la información y conocimientos necesarios para realizar sus tareas.	
Competencia 4 Calidad y Productividad	Comportamiento 1 Se hace responsable de los recursos a su cargo.	

	Comportamiento 2 Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo con los procedimientos respectivos.		
	Comportamiento 3 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	Comportamiento 1 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.		
	Comportamiento 2 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		
	Comportamiento 3 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	Comportamiento 1 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.		
	Comportamiento 2 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		
	Comportamiento 3 Contribuye a generar un buen clima de trabajo y de cooperación, mostrando interés por brindar aportes significativos.		
Control de Actualizaciones			N° de Versión: 1.0
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	09 de marzo del 2023