

## ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE LA PROVEEDURÍA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de inventarios y logística de la Unidad de Almacenamiento del Departamento de Proveduría, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de inventarios, logística y otras de similar naturaleza dentro de la Unidad de Almacenamiento del Departamento de Proveduría.

Participar en la planificación, coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores de recepción de mercancías, almacenamiento, conservación, mantenimiento, control de existencias, distribución, gestión de recursos disponibles y previsión de necesidades que se desarrollen en la Unidad de Almacenamiento del Departamento de la Proveduría.

Dar seguimiento a la gestión del almacén mediante la supervisión y control de las labores diarias por medio de mecanismos que permitan obtener congruencia numérica en los resultados del inventario anual de insumos en la Unidad de Almacenamiento.

Participar en la realización de propuestas, para el rediseño de procesos, métodos de trabajo, redistribución física en planta, con el objetivo de mantener una adecuada capacidad de respuesta por parte de la Unidad de Almacenamiento, según las necesidades institucionales.

Promover métodos de trabajo que permitan aumentar la productividad en la recepción, almacenamiento y distribución de insumos, considerando la capacidad instalada.

Proponer metodologías para el mejoramiento de la calidad, basándose en técnicas estadísticas, administrativas y otras atinentes al campo de trabajo según las herramientas que para ese efecto tenga disponibles.

Contribuir en el establecimiento de los lineamientos que faciliten la trazabilidad de los insumos durante su estancia en la Unidad de Almacenamiento.

Mantener actualizados los procedimientos internos que establezcan las tareas a seguir por las personas funcionarias en la ejecución de labores de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes que se custodian en la Unidad de Almacenamiento.

Colaborar en la formulación, implementación y evaluación de los instructivos propios de los manuales de procedimientos que permitan una adecuada clasificación de bienes, suministros y activos que se custodian en la Unidad de Almacenamiento de la Proveduría.

(ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE LA PROVEEDURÍA - PÁGINA 2 )

Velar por la correcta aplicación de las normas de seguridad laboral e higiene ambiental en las labores diarias de la Unidad de Almacenamiento, conforme a la disponibilidad de recursos.

Participar en la identificación de las mercancías y la señalización de las áreas presentes en el inmueble físico, suprimiendo la contaminación visual y la posible inducción al error.

Implementar el modelado de datos que genere indicadores de gestión en la medida que las herramientas asignadas se lo permitan, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones, fortaleciendo la mejora continua de la Unidad, así como para el control de las actividades que se desarrollan en la recepción, almacenaje y distribución de bienes y servicios.

Realizar investigaciones y formular propuestas que mantengan o mejoren la adecuada distribución en planta de la Unidad de Almacenamiento, aplicando tendencias modernas acordes a las buenas prácticas propias de la gestión de calidad.

Requerir la evaluación de los recorridos internos correspondientes a las etapas de recepción y almacenamiento, así como, las rutas utilizadas en las giras programadas para entrega de requisiciones, con el objetivo de maximizar la utilización de los recursos mediante la disminución de tiempos y movimientos.

Asignar las solicitudes de abastecimiento (requisiciones) de las unidades requirentes del Tribunal Supremo de Elecciones, para que sean revisadas, considerando existencias disponibles con el propósito de reducir el consumo.

Programar, en la medida de las posibilidades, inspecciones periódicas en la Sede Central y Oficinas Regionales, a fin de confirmar o detectar el almacenamiento innecesario de materiales y suministros.

Contribuir con la dependencia competente en el establecimiento de las normas y procedimientos de las operaciones relativas a la administración de insumos del Tribunal Supremo de Elecciones.

Realizar propuestas de automatización de los trámites en la Unidad de Almacenamiento, mediante el uso de una herramienta tecnológica, con el propósito de asegurar la trazabilidad de la información.

Crear y mantener un plan de mantenimiento preventivo de las unidades móviles disponibles en la Unidad de Almacenamiento con el fin de no interrumpir las etapas de la administración de almacenes.

Velar por el mantenimiento preventivo de la infraestructura y comunicar a las instancias correspondientes acerca de su deterioro o desperfecto para su oportuna atención.

Diseñar, mantener y monitorear una agenda permanente, que promueva relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores, y permitan seguir la trazabilidad de las acciones del distribuidor frente al Tribunal Supremo de Elecciones.

(ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE LA PROVEEDURÍA - PÁGINA 3 )

Participar como contraparte técnica en la adquisición de bienes o servicios relacionados al inventario general del Almacén –productos de uso común-, validando las especificaciones, emitiendo criterios y prevenciones a la administración, en la ejecución contractual, en caso de que el proveedor incumpla las condiciones cartelarias.

Colaborar en la depuración y actualización constante de la codificación de los insumos registrados en el Sistema Informático de Proveeduría.

Efectuar estudios en el sistema de inventario de materiales, para detectar su rotación y establecer el abastecimiento de insumos a través de pronósticos, que permitan la correcta planificación anual del Área de Gestión de Compras e Inventarios.

Formular, implementar, evaluar y mantener mecanismos para una adecuada clasificación y ubicación de bienes, suministros y activos que se custodian en la Unidad de Almacenamiento del TSE.

Dar seguimiento y comunicar al superior inmediato sobre el estado de los insumos, respecto a las coberturas, caducidades y obsolescencias de las mercancías presentes en la Unidad de Almacenamiento.

Supervisar pruebas selectivas con base en listados de materiales previamente definidos por el Área de Gestión de Compras e Inventarios, para mantener control y seguimiento sobre las cantidades físicas (planta física) y teóricas (sistema informático) de los insumos, con el objetivo de fortalecer los criterios existentes para justificar los ajustes de inventario.

Coadyuvar con la persona encargada en la planificación y ejecución del inventario general anual de mercancías.

Realizar el inventario anual mediante el uso de los instrumentos necesarios disponibles que garanticen la eficiencia y eficacia de los resultados de la actividad.

Organizar de manera periódica con el encargado del Área de Gestión de Compras e Inventarios, la ejecución de inventarios parciales para la toma de decisiones de manera expedita.

Coordinar con la Unidad de Activos del Área de Gestión de Compras e Inventarios las acciones para maximizar los recursos asignados en la gestión de los activos institucionales (recepción, plaqueo, distribución, almacenamiento y disposición final de los activos).

Definir y proponer al superior inmediato, criterios o estándares que regulen las condiciones que deben aplicarse a las devoluciones de las unidades requirentes, y su correcto registro en el sistema informático correspondiente.

Colaborar con las unidades requirentes en el periodo de elaboración de Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual Proyectado de Adquisiciones (PAPA), a fin de brindar información en cuanto a los suministros disponibles y su estado, a efectos de determinar los tipos y cantidades de bienes e insumos a solicitar.

(ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE LA PROVEEDURÍA - PÁGINA 4 )

Coordinar con los funcionarios responsables del Programa de Gestión Ambiental Institucional, la disposición final de los residuos valorizables y no valorizables, según lineamientos establecidos en la estrategia nacional.

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.

Velar por la disciplina, así como por la puntual y oportuna asistencia de las personas que laboran en la Unidad de Almacenamiento y comunicar a la jefatura inmediata cualquier irregularidad.

Brindar a la jefatura el criterio correspondiente respecto de la calificación anual o período de prueba de las personas asignadas a la Unidad de Almacenamiento

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

Realizar informes de las labores ejecutadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con independencia, 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:** Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el personal de la unidad a cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de la Unidad de su competencia.

(ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE LA PROVEEDURÍA - PÁGINA 5 )

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

Es responsable por el adecuado manejo de los accesos a los sistemas informáticos, así como por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

**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. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, 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 relacionarse con la jefatura, 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. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

*Habilidad* para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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.

## REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Gestión de Procesos o Ingeniería Industrial.

Dos años de experiencia, constituidos por un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal.

(ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE LA PROVEEDURÍA - PÁGINA 6 )

Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

## **CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Administración de materiales y bodegas

Administración de personal

Contratación Administrativa

Ley de Control Interno

Manejo y resolución alternativa de conflictos

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Servicio al cliente

Técnicas de inventario

Trabajo en equipo

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 70-2020 del 14 de julio de 2020, oficio N° STSE-1332-2020.*