

<b>Encargado del Almacén de Suministros</b>			
	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración, Subespecialidad Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Departamento de Suministros Dirección de Proveeduría Institucional	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestiones de adquisición de bienes y servicios
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefe del Departamento de Suministros	<b>Jefatura que antecede</b>	Proveedor Institucional
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar labores profesionales para la atención de gestiones relacionadas con la adquisición de los suministros y equipos que requieren las dependencias de la Institución.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1 Gestión de compra de suministros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el análisis de información para la compra de los suministros y equipos requeridos por la Institución</li> <li>Solicitar la confección de la certificación de fondos a la oficina de ejecución presupuestaria de las contrataciones de suministros para el Almacén de</li> <li>Investigar si existe en catálogo de SICOP, la ficha técnica de acuerdo con la descripción del artículo, necesaria para realizar la solicitud de compra de todos y cada uno de los suministros.</li> <li>Elaborar resoluciones de inicio cuando la unidad ejecutora es el almacén de suministros, debidamente firmado.</li> <li>Asesorar a las diferentes unidades ejecutoras que lo requieran en la confección de la resolución de inicio, para los procesos de contratación de suministros.</li> <li>Realizar la solicitud de contratación para la compra de suministros y equipos.</li> <li>Atender los recursos de objeción al cartel y dar trámite.</li> <li>Analizar la razonabilidad de los precios ofertados de las contrataciones de escasa cuantía de los suministros del almacén.</li> <li>Analizar las solicitudes de reajuste de precio en las compras por convenio Marco.</li> <li>Realizar la solicitud de los subsanes y/o aclaraciones, una vez abiertas las ofertas.</li> <li>Analizar las solicitudes de reajuste de precio por parte de las empresas según demanda.</li> <li>Elaborar firmar los informes de admisibilidad, técnico y de razonabilidad del precio de los equipos y artículos.</li> <li>Resolver eficientemente cualquier imprevisto en relación con las contrataciones administrativas.</li> <li>Recomendar exclusión e inclusión de suministros.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 2 Atención de consultas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender consultas verbales y escritas de usuarios y funcionarios del CONAVI, MOPT y otras instituciones públicas, con respecto de las actividades propias del almacén.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar a la jefatura en la revisión de las órdenes de inicio que ingresan al Departamento de Suministros, rendir y firmar informe del resultado de dicho análisis.</li> <li>• Colaborar con la jefatura en el seguimiento de las contrataciones de los bienes que están en ejecución.</li> <li>• Realizar consultas para la compra consolidada, según lo solicitado por la jefatura del Departamento de Suministros por medio de correo electrónico a las diferentes dependencias otorgando un plazo para la inclusión de la solicitud de contratación en SICOP, como se realiza la actividad, por medio del BO SIFCO, se realiza una revisión del presupuesto y se identifica cuales dependencias tienen presupuesto disponible, cual es el fin, con la aplicación de la nueva Ley de Contratación Administrativa 9986, se instruye a consolidar las compras Institucionales.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 3</b> <b>Adquisición, control, seguimiento de activos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y generar la documentación propia de los bienes adquiridos por la Institución, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.</li> <li>• Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los suministros y equipos adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas.</li> <li>• Custodiar en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada los bienes adquiridos por la Institución a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.</li> <li>• Mantener un sistema de información de los artículos existentes en stock y eventualmente de algunos en tránsito que sirva como base a las unidades o dependencias del CONAVI para la planificación presupuestaria y para elaborar la Solicitud de Materiales, Bienes y Servicios.</li> <li>• Preparar los pedidos de los suministros que se adquieren por convenio marco, o en contrataciones según demanda para que puedan ser adquiridos.</li> <li>• Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de la administración de materiales, en coordinación con el jefe del Departamento de Suministros.</li> <li>• Tramitar ante el Departamento de Ejecución Presupuestaria en forma expedita el pago a proveedores sobre bienes una vez recibidos estos a satisfacción de la Administración de Materiales, en el ámbito de su competencia, firmando las facturas.</li> <li>• Cumplir con las normas de control interno en lo que concierne a la administración de materiales.</li> <li>• Reducir el extravío de suministros por obsolescencia, pérdida u otra circunstancia.</li> <li>• Elaborar y dar mantenimiento al catálogo de mercancías del CONAVI.</li> <li>• Proponer y verificar el cumplimiento de normas de seguridad e higiene de las existencias e instalaciones.</li> <li>• Autorizar y controlar el acceso de todas las personas al Almacén de Suministros.</li> <li>• Verificar que las mercancías se encuentren almacenadas y custodiadas en un adecuado sistema de control e inventario.</li> <li>• Realizar la revisión de las requisiciones entrantes y aprobar requisiciones en caso de ausencia de la jefatura.</li> <li>• Gestionar las requisiciones aprobadas para su respectivo despacho, al distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de almacenamiento los suministros bajo un adecuado sistema de control de inventario.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar toda la documentación utilizada en la administración de materiales.</li> <li>• Asignar el valor de la donación que se indique en los documentos que soportan el registro o con base en el precio anterior que maneje la Administración de Materiales a la fecha de la donación.</li> <li>• Administrar y custodiar las placas del patrimonio de Activos y de las expropiaciones.</li> <li>• Disponer el Almacén (despejar pasillos, abrir las cajas de mercancías y atender las consultas que se le hagan) para la toma física de inventarios cuando así sus superiores lo programen o a petición del departamento de Contabilidad para que este pueda realizar tomas físicas de los inventarios.</li> <li>• Realizar la denuncia ante el OIJ en caso de detectar faltantes de bienes custodiados en el almacén de Materiales, ocasionados por aparentes sustracciones</li> <li>• Levantar el Acta Provisional y/o definitiva de recepción de los bienes y entregar una copia de esta y de la factura presentada por el contratista al responsable de la contratación para la incorporación en el expediente administrativo de la contratación.</li> <li>• Realizar las gestiones de cobro de multa por entregas tardía.</li> <li>• Dar asesoría en el tratamiento de los empaques de los suministros entregados.</li> <li>• Realizar todos los estudios relacionados con la Administración de Materiales que la Jefe de Departamento de Suministros le instruya.</li> <li>• Controlar el vencimiento de las mercancías (tintas para impresora, tintas para fax, etc).</li> <li>• Proponer y verificar el cumplimiento de normas de seguridad e higiene de las existencias e instalaciones.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 4</b> <b>Atención de necesidades de materiales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por el eficiente y oportuno cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades y servicios que se le asignen.</li> <li>• Responder por todas las existencias que estén en el almacén.</li> <li>• Hacer un adecuado uso del equipo y materiales asignados.</li> <li>• Atender las circulares de encuestas de los convenios Marco vigentes remitidas por el Ministerio de Hacienda, el cómo: realizar una revisión la información del convenio Marco solicitado, para dar respuesta sobre la satisfacción en el uso de la licitación, o inclusión de nuevas opciones de negocio para el convenio en este caso se realiza consultas a las dependencias según corresponda, esto con el fin de dar visibilidad de los beneficios del uso del Convenio Marco, y para la ampliación de las opciones dentro del catálogo de productos.</li> <li>• Atender las circulares de proyección de consumo de los convenios Marco vigentes remitidas por el Ministerio de Hacienda, el cómo: realizar una revisión la información del convenio Marco solicitado, analizar el consumo de los artículos del almacén para proyectar la cantidad necesaria en el período de tiempo solicitada, también según sea el caso se realiza la consulta a las dependencias correspondientes, con el fin de determinar las necesidades específicas, esto con el fin de que los proveedores</li> </ul>

	cuenten con el inventario necesario para cumplir con los requerimientos de la Institución, es de suma importancia dado que no enviar la información, el contratista podría rechazar los pedidos que se realicen.	
<b>Resultado N° 5</b> Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Trabaja con independencia, sigue la legislación, normativa y procedimientos que regulan la materia de contratación administrativa y compras públicas.</p> <p>Es evaluado por el Jefe del Departamento de Suministros, por el manejo del almacén, así como por las recomendaciones que realiza para la compra de los suministros y equipos, por el control de los inventarios que lleva, por la calidad, oportunidad y consistencia de las labores ejecutadas, el cual se traduce en suministros y equipos entregados a tiempo, por la custodia, el control y seguimiento de los mismos, por la información actualizada sobre los suministros y equipos de la Institución, para responder con exactitud las necesidades y consultas sobre la entrega.</p>	No aplica.	<p><b>Lugares:</b> Labora dentro de la Institución, en horario habitual del Conavi, no obstante, de acuerdo al nivel trabajo le puede corresponder laborar en jornadas extensas y salir de gira para realizar inventarios y plaques de activos.</p> <p><b>Ambiente:</b> Se expone a enfermedades, caídas, ruidos y a condiciones ambientales propias del lugar de trabajo, a su vez a mercancías peligrosas y tóxicas, de igual manera está expuesto a tensiones y niveles de estrés debido a que debe cumplir con las exigencias y el vencimiento de plazos establecidos.</p> <p><b>Condiciones:</b> Sus labores exigen esfuerzo mental, para el análisis de la información para realizar las compras, para la razonabilidad de precios, además de esfuerzo físico, ya que debe ubicar y distribuir los suministros y equipos, lo que exige del ocupante del puesto caminar frecuentemente, agacharse para el plaqueo y/o corroborar números de placas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Por sus características, el cargo podría estar sujeto a teletrabajo, no obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Realiza labores profesionales, para atender por el almacén de suministros, el análisis de información y por las compras que realiza, debiendo su labor, así como por las actividades de asistencia a los Analistas del Departamento de Suministros, en los procesos de contratación administrativa, por lo que su labor, debe desarrollarse dentro del marco jurídico que rige al servidor público.</p> <p>La ejecución de las funciones que conforman el puesto en estudio, demandan acierto y</p>	Tiene relación con superiores, compañeros de trabajo, funcionarios del Conavi, por cuanto las adquisiciones de equipos y suministros suplen las necesidades de estos, para la ejecución de las actividades, además con empresas privadas, con las que se mantiene relación constante durante los procesos de compra, en donde atiende consultas, brinda información, por lo que estas relaciones deben ser manejadas con gran profesionalismo, espíritu de servicio y conocimiento certero de la actividad.	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario y equipo asignado</li> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Documentación que maneja para las compras de suministros</li> <li>Resguardo de los suministros, materiales y equipos que recibe, entrega, custodia</li> </ul>

<p>responsabilidad profesional, principalmente en los análisis de la información para la compra de suministros y equipos, ya que los errores o desaciertos que cometa, implica pérdidas económicas por incumplimientos, vencimiento de plazos y garantías, así como pérdidas de materiales por deterioro y obsolescencia, de igual manera, el realizar un análisis erróneo de los precios de compra, implicaría toma de decisiones equivocadas, asimismo en el caso del recibo de productos defectuosos, o el recibo de facturas incorrectas, implicaría retrasos en los pagos de los proveedores, faltantes en los inventarios, que pueden conllevar para el Conavi, a pérdidas económicas cuantiosas, atrasos en las actividades que se ejecutan en la Institución.</p>		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	<p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.</li> </ul> <p><b>Legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).</li> <li>• Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contratación Administrativa, Ley General de Administración Pública</li> <li>• Sistema de Compras Públicas (SICOP)</li> <li>• Sistema Financiero Contable (SIFCO)</li> </ul>	

Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	Compromiso con el servicio público	Intermedio
	Integridad en el desempeño de la Función Pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	Análisis y solución de situaciones	Avanzado
	Acción estratégica e innovadora	Avanzado
	Gestión de calidad	Avanzado
	Sensibilidad tecnológica	Intermedio
	Trabajo colaborativo	Destacado
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público	Se compromete y apoya a las institución, ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.
	Involucramiento y compromiso	Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo y lealtad dentro de la administración pública costarricense.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas y actúa en función de ello, conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la institución trata de resolverlas.
Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.
Análisis y solución de situaciones	Pensamiento analítico	Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.
	Autonomía/ toma de decisiones	En situaciones complejas, con base en sus conocimientos, toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.
	Evaluar resultados y mejora continua	Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.
Acción estratégica e innovadora	Comprensión de cambios del entorno	Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.
	Innovación y creatividad	Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.

	Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos	Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo, realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.	
<b>Gestión de calidad</b>	Aporte de excelencia y compromiso con la calidad	Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.	
	Mejora y optimización de sus trabajo Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria	Conoce y anticipa las necesidades y personas usuarias o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.	
<b>Sensibilidad tecnológica</b>	Sensibilidad y adaptación tecnológica	Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas disponibles.	
	Uso de tecnología para solución de situaciones	Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas, utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información, utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.	
	Gestión del conocimiento	Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.	
<b>Trabajo colaborativo</b>	Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad	Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.	
	Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia	Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.	
	Integración y colaboración en equipo	Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.	
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión: 2</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>	Actualización de ficha técnica	<b>Documento de referencia:</b>	Oficios PRO-12-2023-0422 (0338), de fecha 29 de agosto de 2023 y PRO-12-2023-0446 (0338) de fecha 01 de septiembre de 2023, suscritos por la señora Gloria Peña Bohórquez, Jefe del Departamento de Suministros.
<b>Persona responsable:</b>	Johanna Solís Fonseca	<b>Fecha:</b>	01-10-2023