

REQUISITOS DE PUESTO

Puesto:	ASISTENTE ALMACENAMIENTO Y CONTROL	Código 05-05
Área:	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
Plazo:	Indefinido.	
Salario base:	₡ 442.970 ⁵⁷ + anualidades (Conforme a la Ley N° 9635 y al artículo 14 de su Reglamento)	
Nivel académico:	Título en Técnico Vocacional o primer año de carrera universitaria aprobado.	
Experiencia:	1 año en manejo de materiales y en puestos de almacenamiento y distribución	
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos y manejo de herramientas informáticas	

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

El funcionario en este puesto debe ejecutar todas las actividades del despacho de suministros, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como llevar el inventario de las existencias para garantizar la entrega exacta de los bienes y suministros, así como los pedidos completos justo a tiempo. Así como la custodia de los bienes que adquiere la institución.

Además, colaborará en aquellas tareas propias de la unidad de proveeduría a solicitud de su superior inmediato.

Durante su ejecutoria se enfrenta a problemas relacionados con el personal como: errores en el funcionamiento del equipo, fallas en la planificación, es necesario negociar los turnos de despacho, lo cual se debe resolver de acuerdo a lo establecido con las políticas y procedimientos del departamento.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

1. Permanecer actualizado en cuanto a las políticas, normas y procedimientos que regulen su actividad y cumplirlas adecuadamente.
2. Gestionar y solicitar la documentación requerida que no se reciba oportunamente, a fin de poder realizar los trámites pertinentes.
3. Realizar otras labores propias del puesto que le fuesen asignadas por el superior inmediato.
4. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión institucionales con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión y visión.
5. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
6. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área de la Institución, dentro o fuera del país.
7. Evacuar consultas que se soliciten en el área de su competencia con el objetivo de mantener una comunicación efectiva y así optimizar el desempeño de su labor.
8. Elaborar el listado de los pedidos con base en las requisiciones y en los datos suministrados, para mantener un control actualizado de las entregas de los mismos.
9. Revisar los bienes o suministros que se reciben y almacenan, con el objetivo de garantizar un adecuado estado de uso y conservación.
10. Asegurar el orden y limpieza de su área de trabajo con el fin de crear un ambiente seguro y agradable.
11. Llevar un control de inventarios y asegurar la provisión oportuna con un balance adecuado costo-calidad.
12. Mantener un inventario adecuado de los suministros requeridos para la operación diaria de cada una de las áreas de la organización. (cantidad, calidad, oportunidad).
13. Llevar el control, plaqueo y mantenimiento de los activos, garantizando un adecuado control de éstos que permita llevar un registro de los responsables, de la ubicación y de la cantidad.
14. Colaborar en la conciliación de las existencias físicas con el registro contable de forma que el proceso sea integral y más seguro.
15. Realizar otras labores propias del puesto.

Parámetros de Valoración:

Parámetro	Puntaje	Criterio
Formación Académica	Admisibilidad	Cumple el Grado académico, título base exigido en el puesto
Experiencia	30%	Base: Un año en labores similares al puesto. (admisible) Cinco (5) puntos por cada año de experiencia comprobada, Hasta un máximo de 30 puntos
Entrevista	30%	Entrevista(s)
Prueba de Idoneidad	40%	Prueba(s) de Idoneidad
TOTAL	100%	Nota para ser Elegible 70%

Detalle de experiencia:

El concepto de año de experiencia se entenderá como año calendario completo o fracción superior a seis meses, a partir de la fecha de inicio de la experiencia presentada en su oferta y debidamente acreditada.

El criterio de experiencia se valorará aquella que sea comprobada mediante **DECLARACIÓN JURADA** que indique: empresa o institución, puesto, fecha de inicio y fecha de fin (día-mes-año), funciones desarrolladas **según puesto de concurso**, referencia, teléfono, total de tiempo servido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A APLICAR:

1. Fase de Reclutamiento:

1. Este concurso será publicado por medio de:
 - a) Página Web del Infocoop
 - b) Facebook del Infocoop
 - c) Correo electrónico a funcionarios del Infocoop: funcionarios@infocoop.go.cr

2. Las ofertas de servicio se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: **pcastillo@infocoop.go.cr**
3. La información debe ser enviada en **un solo archivo PDF con el nombre completo del participante**: curriculum vitae actualizado, no mayor a dos hojas, copia escaneada de los atestados. Debe Indicar el concurso al cual está aplicando de la siguiente forma:

De: Nombre del participante
Asunto: Concurso Externo 08-2020 Técnico en Almacenamiento
4. La publicación se realizará **del jueves 29 de Octubre al jueves 5 de Noviembre del 2020**. El cierre de recepciones de ofertas será el jueves 5 de noviembre a las **15:00 horas**.
5. El área de Desarrollo Humano realizará la pre calificación de los oferentes que cumplan con los requisitos para ser considerados en la nómina.
6. No se recibirán documentos físicos, ni aplicaciones fuera del plazo establecido.
7. Vía correo electrónico se solicitará a los oferentes pre – calificados los siguientes documentos:
 - a. Hoja de delincuencia, emitida por el poder judicial.
 - b. Certificaciones de trabajos anteriores, donde se indique: puesto desempeñado, periodo laborado, funciones desempeñadas, horario y motivo de salida.
 - c. Referencias laborales de jefes o exjefes.
 - d. Declaración Jurada de la inexistencia de procedimientos administrativos abiertos en el Sector Publico.

No podrán participar quienes fueren cónyuges o estuvieren ligados con los miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo, el subdirector o el auditor interno, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive o de afinidad hasta el segundo grado, también inclusive. (Artículo 171 de la Ley 4179 y sus reformas).

2. Fase de Evaluación:

1. Una vez pre-seleccionados los aspirantes que participaron para el puesto, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

Parámetro	Puntaje
Formación Académica	Admisibilidad
Experiencia	30%
Entrevista	30%
Prueba de Idoneidad	40%
TOTAL	100%
Nota para ser Elegible	70%

2. Una vez revisado y aprobado este primer proceso se pasará a la aplicación de las pruebas de idoneidad y entrevista, lo cual estará a cargo del departamento de Administrativo Financiero y Desarrollo Humano.
3. Administrativo Financiero preparará las pruebas técnicas y Desarrollo Humano realizará la convocatoria y la entrevista a los participantes.
4. Una vez concluida la fase de aplicación de las pruebas, serán ponderadas todas las puntuaciones según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en el punto 1 (Fase de Evaluación) y se obtiene el resultado final para cada uno de los participantes. **Aquellos que obtengan una puntuación igual o mayor a 70%, alcanzarán la condición de ELEGIBLE.**
5. Se conformará una terna con los candidatos que resulten ser elegibles producto del concurso.
6. Desarrollo Humano preparará el debido informe y se encargará del respectivo nombramiento, todo de conformidad con la normativa interna vigente.

**MBA. Mario Calvo Ulate
Gerente Desarrollo Humano.**