



## **JEFE DEL DEPÓSITO DE OBJETOS**

### **I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirigir, programar, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas y administrativas del Depósito de Objetos.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Dirigir, programar, asignar, coordinar y supervisar las labores de la oficina a su cargo.
- ✓ Diseñar y ejecutar estudios de distribución de espacio, normas y procedimientos para el control de bienes en comiso, inventarios y medidas de seguridad.
- ✓ Participar en el establecimiento de controles, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en la materia de su competencia.
- ✓ Asignar, supervisar y controlar las labores de recepción, entrega y destrucción de objetos en depósito, de acuerdo con las regulaciones que rigen la materia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Implementar medidas de seguridad que garanticen la integridad de los bienes en custodia.
- ✓ Coordinar actividades con funcionarios y oficinas de la dependencia, despachos judiciales, unidades administrativas y con instituciones públicas o privadas.
- ✓ Clasificar y determinar cuáles bienes en comiso pertenecientes a causas terminadas se someten a donación o destrucción.
- ✓ Recibir y custodiar las joyas que ingresen a esa oficina.
- ✓ Aprobar las actas de los bienes que van a ser donados o destruidos.
- ✓ Revisar y aprobar los giros de dinero de la cuenta bancaria del Depósito de Objetos que son solicitados por las diferentes autoridades judiciales.
- ✓ Efectuar las conciliaciones de la cuenta bancaria del Depósito de Objetos.
- ✓ Realizar consultas a los despachos judiciales sobre el estado de los expedientes en cuyas causas existen objetos decomisados; a fin autorizar la entrega de mercancías decomisadas según corresponda.



- ✓ Velar por la actualización de registros, custodia, mantenimiento y conservación de los objetos en depósito.
- ✓ Realizar muestreos selectivos sobre la evidencia en custodia a fin de determinar si existen inconsistencias entre lo consignado en el inventario y el objeto físico.
- ✓ Firmar cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la oficina y velar por su correcto trámite.
- ✓ Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos y emitir las recomendaciones pertinentes.
- ✓ Atender las actividades de inducción de los empleados que ingresan a la unidad que dirige.
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros.
- ✓ Participar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento de los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables y participación ciudadana, entre otros que se definan a nivel institucional.
- ✓ Vigilar la adecuada prestación y utilización de los servicios.
- ✓ Rendir informes diversos sobre las actividades de la sección.
- ✓ Evacuar consultas y solucionar problemas relacionados con los asuntos a cargo de la oficina.
- ✓ Velar por el buen estado, uso correcto, actualización y reparación de la maquinaria y equipo.
- ✓ Participar en diferentes tipos de comisiones.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

#### Responsabilidad

##### Por funciones

Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades asistenciales y auxiliares de la dependencia a su cargo; también es responsable de que las



	mismas se realicen de forma oportuna, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad.
<b>Por relaciones de Trabajo</b>	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo.

<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<p>El desarrollo de su trabajo le demanda realizar un esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones. También le demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos.</p> <p>Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.</p>	
<b>Consecuencia del Error</b>	
<p>Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.</p>	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	Trabaja con independencia considerable siguiendo instrucciones generales y las normas que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar un número variable de servidores.



#### IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

#### V. REQUISITOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en educación media		
	<b>Nivel Académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Bachillerato	Administración Derecho	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando corresponda.
<b>Experiencia</b>	<p>Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión</p>		



	de personal
<b>Otros Requisitos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

**VI. DESCRIPCION DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:**

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	
Depósito de Objetos, OIJ.	Jefe Administrativo 2	Jefe del Depósito de Objetos	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

- 
- **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 43-13 celebrada el 30 de abril del 2013, artículo XXVIII**