

PODER JUDICIAL Gestión Humana Análisis de Puestos

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 maguinaria 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.	
Por relaciones de Trabajo	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado.	
Por equipo, materiales y valores	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.	

Condiciones de Trabajo

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.

Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

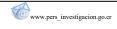
Consecuencia del Error

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.

Supervisión		
Recibida	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.	
Ejercida	El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar un número variable de servidores.	









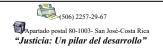
IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos	
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.	
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.	
Orientación al Servicio	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.	
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.	

V. REQUISITOS

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









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

VI. DESCRIPCION DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:

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







Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 43-13 celebrada el 30 de abril del 2013, artículo XXVIII