



**PODER JUDICIAL**  
**GESTIÓN HUMANA**  
*Sección Análisis de Puestos*

**AUXILIAR DE BODEGA 2**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar labores relacionadas con la revisión, clasificación y despacho de suministros, materiales, herramientas, equipo, otras mercaderías y de drogas estupefacientes, psicotrópicas y enervantes.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Revisar, clasificar y despachar suministros, materiales, herramientas y equipo de los diferentes pedidos que han sido preparados.
- ✓ Cargar y descargar la mercadería en general.
- ✓ Empacar y entarimar las solicitudes de pedido de los diferentes despachos.
- ✓ Llevar controles de las salidas, devoluciones y existencia de suministros, materiales, herramientas, equipo y artículos almacenados en las bodegas.
- ✓ Colaborar en el plaqueo de los activos de la institución.
- ✓ Participar en los inventarios físicos parciales y generales que se efectúan en los despachos.
- ✓ Recibir, revisar, rotular y clasificar las solicitudes de dictámenes periciales por casos de droga.
- ✓ Registrar la entrega y salida de droga.
- ✓ Llevar el libro de control de los movimientos de la droga.
- ✓ Asignar número consecutivo a los casos que ingresan.
- ✓ Almacenar la droga mientras se entrega para el respectivo análisis.
- ✓ Archivar documentación variada.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos de la sección y de la bodega, con la información pertinente para cada una de ellas; así como de los diversos controles que se llevan en dicha bodega.
- ✓ Participar en los inventarios que se realizan en la bodega de drogas.
- ✓ Rotular y guardar en bolsas plásticas la droga que es solo para destrucción.



- ✓ Alistar los casos por droga que se deben entregar a los Peritos Judiciales para el respectivo análisis.
- ✓ Realizar la reclasificación de los casos por droga.
- ✓ Participar en la revisión de la droga que se realiza antes de la destrucción de la misma; así como en el acarreo de la droga a destruir a los vehículos dispuestos para el traslado de la misma al sitio designado para ese fin.
- ✓ Elaborar reportes diversos relacionados con las funciones de su competencia.
- ✓ Atender y resolver consultas de sus superiores, compañeros y usuarios.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	Es responsable de brindar un servicio eficiente; la responsabilidad es limitada; acata instrucciones precisas para ejecutar las tareas rutinarias mediante métodos y procedimientos claramente establecidos; además es responsable de aplicar los procedimientos de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	El trabajo impone muy pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros y superiores inmediatos.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, suministros, herramientas que le corresponde manipular para el cumplimiento de sus actividades y reportar cualquier falla o anomalía que se presente al superior inmediato.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
Esta actividad demanda de esfuerzo físico, por cuanto le corresponde cargar y descargar diversos artículos, así como droga decomisada. Le puede corresponder desplazarse a diversos lugares del país para el traslado de los suministros, materiales, herramientas, equipos, droga decomisada, entre otros; así como prestar sus servicios cuando sean requeridos.	



Dado que las labores se desarrollan por lo general en áreas de bodega, sus ocupantes se encuentran expuestos a polvo, humedad y poca ventilación.

### Consecuencia del error

Un error puede generar pérdidas de recursos materiales y económicos a la institución, así como ocasionar atrasos en las dependencias o procesos judiciales.

### Supervisión

<b>Recibida</b>	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos, normas y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión.

#### 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>Obligatorios</b>	
<b>Formación académica</b>	Bachiller en Educación Media.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
<b>Requisitos Legales</b>	Licencia de Conducir B-1. Este requisito aplica solo para los puestos destacados en la Oficina de Planes y Operaciones-Bodega de Drogas.
<b>Deseables</b>	
<b>Capacitación</b>	Curso en administración de bodegas y control de inventarios.

**VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:**

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	
Departamento de Proveeduría Oficina de Planes y Operaciones-Bodega de Drogas	Auxiliar de Servicios Generales 4	Auxiliar de Bodega 2	Operativo

***Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.***