



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

**ENCARGADO BODEGA DE DROGAS**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar labores relacionadas con la recepción, traslado, revisión, registro, clasificación, almacenaje, resguardo y control de drogas estupefacientes, psicotrópicas y enervantes; así como la ejecución de actividades relacionadas con la destrucción de drogas.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Recibir, revisar, rotular y clasificar las solicitudes de dictámenes periciales por casos de drogas.
- ✓ Velar porque los diferentes controles y bases de datos se mantengan actualizados.
- ✓ Coordinar con las instancias respectivas, lo relacionado con las tareas que derivan de la destrucción de droga y que le corresponde a él organizar.
- ✓ Realizar la revisión de las muestras testigo y de la droga que se va a destruir.
- ✓ Registrar la entrega y salida de droga.
- ✓ Confeccionar de los listados de la droga que se va a destruir.
- ✓ Recibir y registrar las muestras analizadas y las muestras testigo, entregadas por los profesionales.
- ✓ Preparar el equipo de seguridad que se utiliza en la incineración de la droga.
- ✓ Dar apertura y cierre diario a la bodega de drogas.
- ✓ Realizar inventario de la droga que se encuentra en bodega.
- ✓ 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.
- ✓ Registrar la entrega y salida de la 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.



- ✓ Cargar y descargar droga.
- ✓ Elaborar reportes, informes y oficios relacionados con la actividad a su cargo.
- ✓ Mantener el orden y limpieza del área de almacenamiento.
- ✓ Atender y resolver consultas de sus superiores, compañeros y usuarios relacionadas con la actividad a su cargo.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del puesto.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución de éste puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual para el desarrollo de éstas existen métodos, procedimientos normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes. Le puede corresponder coordinar actividades y supervisar personal de menor nivel.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información rutinaria; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como con los de otras dependencias.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
Esta actividad demanda de esfuerzo físico, por cuanto le corresponde cargar y descargar di droga decomisada. Le puede corresponder desplazarse a diversos lugares del país para el traslado de droga decomisada; 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**

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

**Supervisión**

<b>Recibida</b>	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.

**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 un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
<b>Requisitos Legales</b>	Licencia de Conducir B-1.
<b>Otros Requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
<b>Deseables</b>	
Conocimiento 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>	
Sección de Química Analítica	Encargado Bodega de Drogas	Encargado Bodega de Drogas	Apoyo Administrativo

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