



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

JEFE DEL DEPÓSITO DE OBJETOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las labores técnicas y administrativas del Depósito de Objetos Decomisado

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la unidad 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.
- ✓ 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..
- ✓ Coordinar actividades con funcionarios y oficinas de la dependencia, despachos judiciales, unidades administrativas y con instituciones públicas o privadas.
- ✓ Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, y público en general..
- ✓ Visitar despachos judiciales, revisar expedientes en cuyas causas existen objetos decomisados; y autorizar la entrega de mercancías decomisadas según corresponda.
- ✓ Velar por la actualización de registros, custodia, mantenimiento y conservación de los objetos en depósito.
- ✓ Firmar cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad 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.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del cargo.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, directrices de la Institución y la legislación que define y regula la actividad a su cargo.
- ✓ Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal subalterno por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas y por la custodia de objetos decomisados.
- ✓ Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad.
- ✓ Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país.
- ✓ Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Capacidad analítica.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- ✓ Habilidad para redactar.
- ✓ Buena presentación personal.

REQUISITOS

- ✓ Bachiller universitario en el área de la especialidad del cargo.
- ✓ Incorporado al Colegio respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio profesional.
- ✓ 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

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962