



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

OFICIAL DE LOCALIZACIÓN

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores relacionadas con la entrega de citaciones y órdenes de apersonamiento emitidas por los Tribunales de Justicia.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Entregar las citaciones y órdenes de apersonamiento emitidas por los Tribunales, según lo establecido por la ley.
- ✓ Establecer la ruta que le permita obtener la máxima eficiencia y eficacia en las labores.
- ✓ Recibir, clasificar y hacer listas de las órdenes de citaciones y presentaciones a efectuar por expediente.
- ✓ Localizar a las personas requeridas por una autoridad competente y visitar los lugares que sean necesarios para ejecutar las órdenes de Citación y de Presentación.
- ✓ Confeccionar las boletas de Orden de Citación y de Presentación, cuando se requiera.
- ✓ Registrar electrónicamente y en los libros correspondientes las boletas de órdenes de Citación y Presentación ingresadas, indicando fecha de recibido y entrega, nombre de la persona a citar y número de expediente.
- ✓ Verificar que la boleta de presentación ingresada corresponda a una citación realizada.
- ✓ Indicar el recibido en la boleta de citación o presentación, lo cual comprende fecha, dirección exacta y nombre de quien recibe.
- ✓ Buscar información que facilite la localización de personas en calidad de imputados y testigos que se requieran en una citación, localización o presentación.
- ✓ Colaborar con la conducción de personas y presentarlas al respectivo despacho judicial.
- ✓ Devolver las citaciones indicando si fue efectuada o no la diligencia, con la respectiva justificación.
- ✓ Hacer los trámites de solicitud de equipo y vehículo que requiera para las labores de citación y presentación.
- ✓ Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del equipo de trabajo asignado.



- ✓ Rendir informes sobre la labor efectuada.
- ✓ Colaborar con la atención al público y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

| Responsabilidad | |
|---|---|
| Por funciones | Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas. |
| Por relaciones de trabajo | Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción. |
| Por equipo, materiales y valores | Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades. |
| Condiciones de trabajo | |
| <p>Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo debe desplazarse a diversos lugares, zonas marginales y conflictivas así como extender su jornada laboral en caso que se requiera.</p> | |



Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar inconvenientes y atrasos en los procesos judiciales que requieran la localización o presentación de una persona.

Supervisión

| | |
|-----------------|---|
| Recibida | Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos. |
| Ejercida | No ejerce supervisión. |

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

| Obligatorios | |
|-----------------------------|--|
| Formación Académica | Bachiller en Educación Media. |
| Experiencia | Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. |
| Requisito Legal | Licencia de conducir B1 y A3 cuando el puesto así lo requiera. |
| Otros Requerimientos | Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. |

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

| OFICINAS O DESPACHOS | CLASE DE PUESTO | | GRUPO OCUPACIONAL |
|--|-------------------------|-------------------------|------------------------|
| | Ancha | Angosta | |
| Oficinas de Localización, Citación y Presentación en todo el país. | Oficial de Localización | Oficial de Localización | Técnico Jurisdiccional |

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