



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

ENCARGADO BODEGA DE PATOLOGÍA

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la recepción, almacenaje, resguardo y despacho de suministros, activos y reactivos de la bodega de Patología Forense.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Recibir, revisar, registrar, clasificar, codificar, almacenar, resguardar, custodiar y despachar suministros, activos, reactivos entre otros.
- ✓ Almacenar, identificar y codificar en los estantes correspondientes, los suministros, activos y reactivos entre otros.
- ✓ Recoger y archivar: láminas de histología, frascos con muestras de autopsia y solicitudes de cortes histológicos según corresponda.
- ✓ Realizar la destrucción de frascos con muestras de autopsia.
- ✓ Recibir placas de RX de la Sala de disección y realizar el oficio correspondiente de envío al Archivo de Rayos X.
- ✓ Verificar que la mercadería que ingresa cumpla con la calidad y cantidad adecuada según los parámetros definidos.
- ✓ Actualizar y mantener diversos controles tales como: entradas, salidas y devoluciones de, suministros, activos y reactivos entre otros.
- ✓ Controlar y custodiar; protocolos, dictámenes (laboratorios, criminalísticos, médico legales), fotos, negativos de autopsia.
- ✓ Realizar los procesos correspondientes para la entrega de desechos biológicos.
- ✓ Efectuar la solicitud de suministros, activos y reactivos a las instancias respectivas.
- ✓ Coordinar con las instancias respectivas, las necesidades de suministros, activos y reactivos entre otros.
- ✓ Atender a los proveedores y solicitarles facturas proformas, de los artículos presupuestados.
- ✓ Colaborar con la confección del Anteproyecto de compras.



- ✓ Realizar la programación de compras del presupuesto y la adjudicación de los proveedores ofertantes.
- ✓ Dar seguimiento a las compras adjudicadas y confeccionar actas de recibido.
- ✓ Solicitar la confección y retiro de impresos a la Imprenta Judicial.
- ✓ Realizar el inventario general de suministros activos y reactivos entre otros.
- ✓ Confeccionar remesas.
- ✓ Enviar a reparar equipo de oficina.
- ✓ Gestionar la solicitud de donación de trapos de relleno en las textileras.
- ✓ Atender y resolver consultas de sus superiores, compañeros y usuarios relacionadas con su área de actividad.
- ✓ Mantener el orden y limpieza del área de almacenamiento.
- ✓ Realizar otras labores propias del puesto.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	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.
Por relaciones de trabajo	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.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	



La ejecución de esta actividad se encuentra asociada a condiciones adversas, ya que le corresponde sacar desechos biológicos de las cámaras de refrigeración, entregarlos y pesarlos, lo cual se asocia a la presencia de olores desagradables y escenas de impacto visual y psicológico.

Se encuentra sujeto a plazos establecidos y prestar los servicios cuando sean requeridos.

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

Recibida	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.
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	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que



calidad	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.
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	
Departamento de Medicina Legal, OIJ	Encargado Bodega de Patología	Encargado Bodega de Patología	Apoyo Administrativo

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