



**PODER JUDICIAL**  
**Departamento de Gestión Humana**  
**Análisis de Puestos**

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: JEFE DE SECCIÓN DE TRANSPORTES DEL O.I.J.**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades propias de la Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial.

## III. TAREAS TIPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las distintas actividades a cargo de la Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial.
- ✓ Velar por un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos así como el traslado oportuno de los cadáveres desde cualquier punto del país hacia la Morgue Judicial.
- ✓ Programar y autorizar servicios de transporte, gastos de viaje y horas extra, compras por la caja chica y otros similares.
- ✓ Informar a la Dirección Ejecutiva, Departamento de Proveduría y Oficina de Asuntos Internos sobre los accidentes de los vehículos a fin de que se proceda con el trámite respectivo.
- ✓ Solicitar a la Dirección Ejecutiva los trámites para inscripción de vehículos y anulación de la misma.
- ✓ Velar porque la compra de repuestos se realice dentro de los márgenes requeridos y según las necesidades.
- ✓ Formular, establecer, controlar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos técnicos y administrativos orientados a mejorar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades de cada unidad a su cargo.
- ✓ Participar en la formulación de anteproyectos de planes y políticas institucionales en el área de su especialidad y brindar asesoría profesional en las áreas de su competencia a



comisiones y dependencias de la Institución.

- ✓ Proponer el nombramiento del personal a su cargo conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes.
- ✓ Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas sobre los asuntos a cargo de la Sección.
- ✓ Planificar y gestionar los requerimientos económicos, materiales, equipo e infraestructura para la ejecución de programas bajo su responsabilidad.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas y órdenes superiores en la materia a su cargo.
- ✓ Autorizar con su firma documentos derivados de su gestión.
- ✓ Promover la capacitación del personal a su cargo en los casos que así se demande.
- ✓ Controlar que se mantengan al día los sistemas, archivos y registros a cargo de la oficina, así como el correcto uso, manejo, y mantenimiento de los recursos asignados.
- ✓ Integrar diferentes comisiones y grupos de trabajo e impartir charlas relacionadas con la actividad a su cargo.
- ✓ Rendir informes diversos sobre las actividades de la sección.
- ✓ Evacuar consultas y solucionar problemas relacionados con los asuntos a cargo de la sección.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos que se dicten al efecto. Supervisa el trabajo a personal técnico y de oficina. Debe prestar los servicios cuando sean requeridos y trasladarse a diversos lugares del país. Debe velar por que se cumplan las normas de prevención y seguridad establecidas. Observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Su labor es evaluada mediante la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar al personal a su cargo y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.



## V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal a su cargo
- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al usuario interno y externo
- ✓ Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.  Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.  Licencia de conducir B-1 al día.		

## VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, Sección de Transportes.	Jefe Sección Administrativa 4	Jefe de Sección de Transportes del OIJ.



**\* Aprobada en sesión del Consejo Superior N°42-08 celebrada el 05 de junio del 2008, artículo XV.**

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSE, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3591  
2295-3948

FAX  
2295-3578