



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES O.I.J.

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la unidad a su cargo.

III. TAREAS TIPICAS

- ✓ Participar en la coordinación, ejecución y supervisión de las labores técnicas y administrativas de la unidad a su cargo, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- ✓ Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo.
- ✓ Organizar, controlar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- ✓ Entregar y recibir diariamente vehículos a los investigadores, haciendo uso de la documentación respectiva y por medio de la coordinación de sus subalternos; retirar de circulación cuando así corresponda, las unidades que requieran mantenimiento preventivo.
- ✓ Rendir informes sobre los accidentes de tránsito en que se vean involucrados los automóviles y reportes de los trabajos realizados en los talleres privados.
- ✓ Coordinar con diferentes dependencias el trabajo de la unidad.
- ✓ Constatar los daños mecánicos en los vehículos y autorizar el uso de la grúa.
- ✓ Preparar y controlar el cumplimiento de los roles de trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas de seguridad, higiene del trabajo y el aseo de los vehículos.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3591
2295-3948

FAX
2295-3578



- ✓ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.
- ✓ Elaborar informes diversos.
- ✓ Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.
- ✓ Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su gestión.
- ✓ Colaborar con la realización de pruebas de manejo y mecánica en general a oferentes para puestos en el Poder Judicial.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Cuando se amerite, debe trasladarse a diferentes lugares del país. Le corresponde supervisar el trabajo a personal técnico y administrativo y velar por la aplicación de las normas que rigen las actividades que desarrolla. Le corresponde prestar los servicios cuando sean requeridos y mantenerse informado y actualizado en los conocimientos y nuevas tecnologías propias de su especialidad. Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar el trabajo de otras personas y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Capacidad para resolver problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de otras personas.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Habilidad para percibir detalles y ser meticuloso.
- ✓ Facilidad para transmitir los conocimientos técnicos del área en que se desenvuelve.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.



VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media y Técnico Medio de un Colegio Vocacional en Mecánica Automotriz Bachiller en Educación Media y Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje en Mecánica Automotriz.
Experiencia	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.
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.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3591
2295-3948

FAX
2295-3578

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, Sección de Transportes (Unidad de Transportes)	Jefe Administrativo 1	Jefe de Mantenimiento de Transportes O.I.J.

* Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 42-08 celebrada el 05 de junio del 2008, artículo XV.