



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

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: JEFE DE TRANSPORTE FORENSE 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

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ 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.
- ✓ Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.
- ✓ Planificar el traslado de cadáveres desde cualquier lugar del país hacia la Morgue Judicial, que por mandato judicial deba practicárseles los exámenes necesarios para determinar la causa de muerte.
- ✓ Velar por la adecuada prestación de los servicios y garantizar la entrega de los cadáveres en las condiciones en que se recogieron del lugar del suceso.
- ✓ Elaborar planes de giras, horarios y roles de trabajo del personal a su cargo y asignar el vehículo correspondiente para la prestación del servicio.
- ✓ Velar por que el traslado de los cadáveres se ejecute conforme lo dispuesto.
- ✓ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3591  
2295-3948

FAX  
2295-3578



- ✓ Controlar el buen uso y mantenimiento del equipo y materiales asignados.
- ✓ Colaborar en el establecimiento de medidas de seguridad y protección necesarias para la ejecución de las actividades así como velar porque éstas se cumplan.
- ✓ Elaborar oficios, reportes, estadísticas e informes diversos sobre las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo y otros aspectos de interés.
- ✓ 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.
- ✓ 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 de los chóferes y velar por la aplicación de las normas que rigen las actividades que desarrolla. Le corresponde prestar los servicios cuando sean requeridos. 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.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.



## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.	
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>
	Segundo año universitario	Administración
<b>Experiencia</b>	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.	
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.	
	Licencia de conducir B-1 al día.	
	Preferiblemente con conocimiento sobre rutas nacionales y sobre el manejo de armas de fuego y medidas de seguridad.	

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:

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, Sección de Transportes (Unidad de Transporte Forense)	Jefe Administrativo 1	Jefe de Transporte Forense O.I.J.

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