



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

ENCARGADO DEPOSITO DE VEHÍCULOS DECOMISADOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, asignación, supervisión, control y ejecución de las labores del Depósito de Vehículos Decomisados.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Coordinar, programar, asignar, supervisar, controlar y ejecutar las labores de recepción, control, custodia y entrega de los bienes decomisados (vehículos, motocicletas y motores), siguiendo los procedimientos establecidos.
- ✓ Coordinar y autorizar el ingreso y entrega de los vehículos decomisados.
- ✓ Establecer normas de operación, procedimientos y sistemas de trabajo para aumentar la agilidad y eficiencia del servicio.
- ✓ Autorizar el ingreso del público y del personal judicial a las instalaciones del depósito.
- ✓ Supervisar y firmar la documentación referente a las donaciones que se hacen a las instituciones.
- ✓ Rendir informes diversos sobre las actividades propias del depósito.
- ✓ Firmar cartas y otros documentos variados y velar por su correcto trámite.
- ✓ Velar por la actualización de registros, custodia y conservación de los bienes decomisados, así como de las distintas actividades que se llevan a cabo en la oficina.
- ✓ Realizar pruebas selectivas de inventario, que permitan verificar la existencia efectiva de los bienes custodiados y tomar las medidas correctivas en caso necesario.
- ✓ Velar por el buen estado, uso correcto, actualización y reparación del equipo asignado.
- ✓ Gestionar la sustitución de incapacidades, permisos, nombramientos y otras actividades administrativas.
- ✓ Instruir y orientar al personal en la ejecución de las tareas.
- ✓ Atender y resolver consultas, quejas verbales y escritas relacionadas con los asuntos a cargo de la oficina que presentan sus superiores, colaboradores y público en general.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Es responsable porque el servicio se brinde oportuna y eficientemente. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden y mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión. Le corresponde supervisar personal administrativo y prestar los servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante la calidad de los resultados obtenidos y los informes que rinda.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo y resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Capacidad para dirigir y supervisar el trabajo de otros.
- ✓ Habilidad para dar soluciones novedosas y creativas a los problemas y tareas asignadas.
- ✓ Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma cortés al usuario interno y externo.
- ✓ Destreza para expresarse en forma oral y escrita.

REQUISITOS

- ✓ Bachiller universitario en una carrera de las Ciencias Económicas
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas
- ✓ 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.
- ✓ Conocimientos en paquetes informáticos de uso institucional (Word y Excel)

Carreras afines a las Ciencias Económicas

Administración
Administración Bancaria
Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
Administración con énfasis en Gestión Financiera
Administración con énfasis en Mercadeo
Administración con énfasis en Recursos Humanos
Administración de Empresas
Administración de Empresas (Gestión Organizacional)
Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo
Administración de Empresas Cooperativas
Administración de Empresas Financieras y Bancarias
Administración de Empresas, énfasis en Recursos Humanos
Administración de Negocios con énfasis en Gerencia Industrial
Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos



Administración de Negocios énfasis Computación
Administración de Negocios, énfasis Mercadeo
Administración de Proyectos
Administración de Recursos Humanos
Administración del Trabajo
Administración Industrial
Administración Pública
Administración y Gerencia de Empresas
Administración Financiera
Contaduría
Contaduría Pública
Dirección Administrativa
Dirección Empresarial con énfasis en Recursos Humanos
Gestión Empresarial
Ingeniería Industrial

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962

*** Modificada en sesión del Consejo Superior N° 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**