



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

COMPRADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de alguna variedad y dificultad en aprovisionamiento, compra y desalmacenaje de mercancías.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Hacer compras e indagar precios y calidad de artículos y materiales de trabajo.
- ✓ Solicitar cotizaciones de bienes a adquirir por el Poder Judicial.
- ✓ Retirar mercaderías de almacenes, aduanas o bodegas y efectuar los traslados correspondientes.
- ✓ Distribuir cotizaciones en plaza, órdenes de compra y otros documentos de carácter similar.
- ✓ Hacer copias de facturas para el pago de cobranzas y compra de letras.
- ✓ Colaborar con la distribución de mercaderías a las dependencias del Poder Judicial.
- ✓ Reportar cualquier falla o avería y mantener en buen estado el vehículo bajo su responsabilidad. Efectuar cambio de llantas y reparaciones menores de emergencia.
- ✓ Ayudar en la carga y descarga de los materiales y objetos de su cuidado.
- ✓ Rendir informes sobre el recorrido, uso y funcionamiento del vehículo.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones precisas, las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Es responsable del vehículo asignado.
- ✓ En el desempeño de su cargo debe viajar a diversos lugares del país.
- ✓ La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores de adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Licencias B-1 y B-2 al día.

*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962