



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

ENCARGADO DE TRANSPORTES DE MAGISTRADOS

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores relacionadas con la organización del servicio de transporte de los Magistrados así como para el adecuado mantenimiento de la flotilla vehicular.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Coordinar actividades relacionadas con la prestación oportuna de los servicios de transporte de los Magistrados.
- ✓ Velar por el adecuado mantenimiento de los vehículos asignados.
- ✓ Atender el teléfono, recibir y transmitir mensajes diversos.
- ✓ Revisar diariamente el estado de los vehículos y reportar de inmediato las situaciones especiales que se presenten.
- ✓ Vigilar el área de parqueo reservada a los señores Magistrados.
- ✓ Controlar y velar por el mantenimiento, limpieza y buen uso de los vehículos al servicio de los señores Magistrados.
- ✓ Controlar el uso de fondos de Caja Chica.
- ✓ Preparar informes de asistencia, vacaciones, nombramientos, tiempo extraordinario, boletas de consumo de combustible, anticipos, liquidaciones y similares.
- ✓ Mantener actualizados los archivos y registros de la unidad.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución de éste puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual para el desarrollo de éstas



	existen métodos, procedimientos normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.
Por relaciones de trabajo	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información rutinaria; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como con los de otras dependencias.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento de la flotilla vehicular, la caja chica asignada así como el equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
<p>Dada las actividades del cargo, el puesto adscrito a esta clase se ubica en el sótano del edificio de la Corte Suprema de Justicia, por lo cual quien ocupe el cargo se encuentra expuesto a poca ventilación, olores contaminantes, polvo y humedad.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y prestar los servicios cuando sean requeridos.</p>	
Consecuencia del error	
Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.	
Supervisión	
Recibida	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	Le corresponde supervisar personal de menor nivel.



IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios	
Formación académica	Bachiller en Educación Media.
Requisitos Legales	Licencia de conducir B-1 vigente.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.



VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Sección de Transportes	Asistente Administrativo 3	Encargado Transportes de Magistrados	Apoyo Administrativo

Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.