



**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.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



- ✓ 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.
- ✓ 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 Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**