



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA**  
**Sección Análisis de Puestos**

**TÉCNICO EN INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar labores técnicas relacionadas con las inscripciones de vehículos adquiridos por la institución.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Tramitar las inscripciones de los vehículos nuevos que adquiere la institución ante las instancias correspondientes.
- ✓ Realizar el proceso respectivo para reposiciones de placas, cambio de características de vehículos, levantamiento de gravámenes, solicitud de permisos convencionales, pago de infracciones, derechos de circulación, aseguramiento de la flota vehicular, pago de marchamos, depósito de placas, liberación de placas retenidas, cambios de garantía.
- ✓ Confeccionar informes sencillos, oficios, notas y otros similares.
- ✓ Colaborar en la programación de compras de cada período, estudios de presupuesto, control y consumo de artículos.
- ✓ Llevar controles variados propios de la actividad a su cargo.
- ✓ Colaborar en el establecimiento y actualización de métodos, planes, programas de trabajo y procedimientos a seguir.
- ✓ Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con la actividad que desarrolla.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

**III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**Responsabilidad**

**Por funciones**



	<p>Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.</p>
<p><b>Por relaciones de trabajo</b></p>	<p>Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.</p>
<p><b>Por equipo, materiales y valores</b></p>	<p>Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.</p>
<p><b>Condiciones de trabajo</b></p>	
<p>Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.</p>	
<p><b>Consecuencia del error</b></p>	
<p>Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.</p>	
<p><b>Supervisión</b></p>	
<p><b>Recibida</b></p>	<p>Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.</p>



<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión.

#### IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	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.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

#### V. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>		
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.	
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>
	Primer año universitario	Administración ó Derecho
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
<b>Otros Requerimientos</b>		



	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	
Departamento de Proveeduría (Unidad de Patrimonio)	Técnico Administrativo 1	Técnico en Inscripción de Vehículos.	Técnico Administrativo

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