

# MANUAL INSTITUCIONAL TRIBUNAL TRANSPORTES

## RESOLUCIÓN DG-186-2001

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL. ÁREA DE INSTRUMENTACIÓN TECNOLÓGICA.** San José, a las once horas del seis de diciembre del dos mil uno.

### CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 13<sup>o</sup> inciso a) del Estatuto de Servicio Civil confieren facultades a la Dirección General de Servicio Civil en materia de clasificación y valoración de puestos.
2. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 25592-MP del 15 de noviembre de 1996, se derogan los Decretos Ejecutivos que sustentan el actual sistema de clasificación y valoración de puestos y se crea otro con características diferenciadas.
3. Que de acuerdo al Decreto citado en el considerando anterior, se autoriza la creación de Manuales Institucionales de Clases, los cuales deben ser valorados y aprobados por resolución de esta Dirección General, y que igual procedimiento se seguirá para, posteriormente, crear, modificar o suprimir dichas clases institucionales.
4. Que el Artículo 16 de la Ley No. 7969 (Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la Modalidad de Taxi), publicada en La Gaceta No.20 del 28 de enero del 2000, crea el Tribunal Administrativo de Transporte.
5. Que mediante oficio TAT-034-01, el Tribunal Administrativo de Transporte remitió a consideración de esta Dirección General, el proyecto de Manual Institucional de Clases para el citado Tribunal, el cual contiene las clases de puestos que responden a la estructura organizacional y funcional del mismo.
6. Que el Área de Instrumentación Tecnológica de esta Dirección General, emitió el Informe Técnico IT-EOT-086-2001 del 27 de noviembre del 2001, en el cual se estudió, analizó y aprobó la

clasificación, valoración y codificación del Manual Institucional de Clases del Tribunal Administrativo de Transporte.

7. Que la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, autorizó el texto de la presente resolución, según consta en el Oficio Número AJ-720-2001 del 06 de diciembre del 2001.

Por tanto,

### EL DIRECTOR DEL ÁREA DE INSTRUMENTACIÓN TECNOLÓGICA

En uso de las facultades que le confieren el Estatuto de Servicio Civil, así como el Aviso Número 13-SC, publicado en La Gaceta No. 116 del 16 de junio de 1999.

### RESUELVE:

**Artículo 1°**-Aprobar el Manual Institucional de clases que identifican los puestos del Tribunal Administrativo de Transporte, conforme al anexo de esta Resolución.

**Artículo 2°**-Retribuir estas clases con sueldos equivalentes a los de los miembros de los tribunales superiores del Poder Judicial, sujetándolas al sistema de valoración de dicho Poder, en virtud de lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas de Vehículos en la Modalidad de Taxi (Ley No. 7969), tal como se indican a continuación:

<b>Clase</b>	<b>Salario Base(1)</b>	<b>Anualidad</b>	<b>Prohib.</b>	<b>Dedicación Exclusiva</b>	<b>Carrera Profesional</b>	<b>REF</b>	<b>Sobresueldo</b>
Presidente del Tribunal Administrativo de Transporte	374,200	5,040	65%	NO	SI	26%	11,215.50
Miembro del Tribunal Administrativo de Transporte	374,200	<b>5,040</b>	65%	NO	SI	26%	11,215.50
Abogado Instructor	322,200	4,390	65%	NO	SI	22%	8,920.50
Abogado Asistente	300,600	4,120	65%	NO	SI	18%	NO
Jefe Administrativo Financiero	356,200	4,815	NO	Sujeta a la voluntad de las partes	SI	26%	NO

<b>Clase</b>	<b>Salario Base(1)</b>	<b>Anualidad</b>	<b>Prohib.</b>	<b>Dedicación Exclusiva</b>	<b>Carrera Profesional</b>	<b>REF</b>	<b>Sobresueldo</b>
Asistente Administrativo	209,400	2,980	NO	Sujeta a la voluntad de las partes	SI	14%	NO
Notificador del Tribunal	162,200	2,390	NO	NO	NO	10%	NO
Auxiliar de Tribunal	149,000	2,225	NO	NO	NO	10%	NO
Oficinista	136,600	2,070	NO	NO	NO	10%	NO
Chofer (2)	136,600	2,070	NO	NO	NO	10%	NO

(1)Salarios vigentes a partir del 1/7/2001.

(2)Le corresponde un 10% por Riesgo y Peligrosidad.

**Artículo 3°**-Darle a esta resolución un rige a partir de su publicación y sujetarla al respectivo contenido presupuestario

Publíquese,

MSc. Oscar Sánchez Chaves  
**DIRECTOR**

## HISTÓRICOS

RESOLUCION O INFORME	ASUNTO
DG-186-2001	Aprueba el Manual Institucional
Resol. DG-164-2017, del 18/10/2017, publicada en la Gaceta N° 242 del 21/12/2017	Modifica los requisitos de la clase Chofer del Tribunal Administrativo de Transportes para incluir Certificados en Educación Especial

# **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE**

**MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES**

**Noviembre del 2001**

## NOTA TÉCNICA GENERAL

Este Manual excluye el apartado de “Cargos contenidos en la clase” que normalmente se exige en el Subsistema de Análisis Ocupacional vigente en el Régimen de Servicio Civil para los trámites de revisión y aprobación de Manuales Institucionales de Clases.

Lo anterior; en razón de que el Tribunal Administrativo de Transporte es un órgano cuyas particularidades (dimensión y grado de especialización) y origen (creado por ley especial) permite - tal y como de hecho sucede con este Manual - un diseño ocupacional sustentado en el concepto técnico de “clase cargo”; es decir, en clases de naturaleza tan focal que, por ello mismo, hace innecesario e, incluso, ineficiente su desagregación e identificación en términos de cargos, tal y como se entiende este último concepto en el referido Subsistema.

Sin embargo, sí se incluyen los demás apartados previstos en el Subsistema, incluyendo, por lo tanto el apartado de **UBICACIÓN** el cual, en esta ocasión, se refiere a la **localización de la clase** dentro de la estructura orgánica del Tribunal.

## **PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE**

**Código: 0502315**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores gerenciales de planeación, integración, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de los procesos administrativos del Tribunal Administrativo de Transporte, garantizando una correcta aplicación de la normativa vigente y el principio de legalidad que debe prevalecer en la ejecución de las actividades del Tribunal, de conformidad con las directrices dictadas.

### **UBICACIÓN**

- Tribunal Administrativo de Transporte

### **ACTIVIDADES GENERALES**

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y participar en la ejecución de los procesos que competen al Tribunal Administrativo de Transporte, de conformidad con las regulaciones establecidas por el Tribunal.

Presidir las sesiones de votaciones del Tribunal y debates en materia de transporte público.

Velar porque los asuntos que conoce el Tribunal Administrativo de Transporte se resuelvan con el tiempo y la eficiencia requerida, de conformidad con la legislación vigente.

Proponer ante el Tribunal la formulación y ejecución de los programas anuales.

Mantener control sobre el cumplimiento de las metas y objetivos del Tribunal Administrativo de Transporte, para asegurar la utilización racional de los recursos asignados y el cumplimiento de los programas de trabajo en forma oportuna y con la calidad requerida.

Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, movimientos de caja, comunicaciones y otros de carácter similar.

Nombrar con los integrantes del Tribunal el personal colaborador, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.

Deliberar y resolver asuntos con los otros integrantes del Tribunal, con fundamento en la legislación, doctrina y jurisprudencia aplicables.

Participar en la redacción, revisión y aprobación de las resoluciones que se emiten en el Tribunal.

Revisar las investigaciones sobre la doctrina y jurisprudencia nacional e internacional en la materia de transporte público.

Revisar y firmar todas las resoluciones, actuaciones y demás documentos de la oficina, según las disposiciones legales.

Determinar el estado del proceso de los expedientes en trámite e impulsar su diligenciamiento.

Proponer métodos y procedimientos de trabajo que permitan el cumplimiento efectivo de la legislación de transporte público.

Controlar las funciones financieras y administrativas del Tribunal.

Presentar la formulación del presupuesto ante el Tribunal, así como su control, ejecución y liquidación.

Elaborar proyectos de resolución sobre los casos que por turno le corresponda y someterlos a votación del Tribunal.

Realizar diversos actos de instrucción, tales como: debates, vistas, reconocimientos, inspecciones y otros de similar naturaleza, en el conocimiento de los asuntos sometidos a su resolución.

Examinar, revisar y formar criterios sobre: impedimentos, excusas y recusaciones presentados en contra de los jueces.

Decidir previa consulta con los demás integrantes, los procedimientos del Tribunal.

Ejercer las funciones de control de los recursos humanos del Tribunal y de la gestión administrativa en general.

Coordinar con otras instituciones públicas, organismos internacionales públicos privados y público en general, aspectos diversos relacionados con la materia a cargo.

Atender y resolver consultas de los usuarios y del personal colaborador, según corresponda.

Convocar a sesión a los miembros del Tribunal Administrativo de Transporte, cada vez que sea necesario, mediante instrumentos orales y/o escritos.

Definir con los otros miembros del Tribunal las políticas, directrices y disposiciones que regulan los diversos procesos del Tribunal.

Participar en el control del cumplimiento de las metas y objetivos del Tribunal, con el fin de garantizar la utilización racional de los recursos asignados y el cumplimiento de los programas de trabajo.

Estudiar y fijar el orden en que deben resolverse los asuntos.

Analizar los asuntos sometidos al conocimiento del Tribunal.

Rendir informes diversos.

Realizar otras labores relacionadas con el puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

El Presidente del Tribunal se diferencia del Miembro del Tribunal en que, además de conocer y resolver recursos de apelación, le corresponde tramitar los asuntos presentados ante esa instancia, presidir y fijar las sesiones, dirigir los debates, poner a votación los puntos discutidos y controlar y supervisar las actividades administrativas del Tribunal.

## **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los procesos administrativos del Tribunal Administrativo de Transporte. Evalúa el desempeño de personal profesional, técnico y administrativo mediante la verificación del grado de cumplimiento de metas, así como la calidad, oportunidad y eficiencia en las actividades que allí se desarrollan.

## **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia siguiendo las directrices que le demarca la Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la Modalidad de Taxi, Ley General de la Administración Pública, Ley de Contratación Administrativa y demás normas del Derecho Público. Su labor es evaluada mediante la calidad y profundidad de los informes que emite, las contribuciones que realiza al trabajo, la capacidad demostrada en la atención de circunstancias diversas, su eficacia y eficiencia en relación con el cumplimiento de metas y objetivos propuestos para el área administrativa del Tribunal Administrativo de Transporte y su capacidad para presidir las sesiones desarrolladas por esa entidad.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por funciones**

Es responsable por el cumplimiento de la normativa que regula las actuaciones del Tribunal. Además, lo es en forma solidaria por las consecuencias de los fallos emitidos con la excepción de aquellos en que salve su voto en forma razonada y por sus actuaciones directas, según las disposiciones penales, civiles y administrativas. Asimismo es responsable por la eficiente ejecución de las actividades administrativas del Tribunal.

### **Por relaciones de trabajo**

En el ejercicio de las tareas le corresponde relacionarse con personal de otras instituciones públicas, organismos internacionales públicos y privados, empresas privadas y público en general. Debe laborar con tacto y discreción, dada la confidencialidad de la información que se maneja en el Tribunal y procurando la celeridad del proceso.

### **Por equipo, materiales y valores**

Le corresponde velar porque al equipo asignado para su labor y la de sus colaboradores, así como al patrimonio del Tribunal, se le de el correcto uso y se mantenga en buen estado; además. Es responsable, además, por el debido manejo de documentos de carácter legal y confidencial, recibidos y tramitados en el Tribunal.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **ESFUERZO FISICO**

Trabaja en condiciones y ambientales normales propias de una oficina, ocasionalmente estas condiciones varían cuando se realizan inspecciones oculares que requieren un esfuerzo mayor.

### **ESFUERZO MENTAL**

El trabajo exige gran esfuerzo mental para conocer y resolver cualquier acto o resolución y emitir fallos de trascendencia apegados a las normas del Derecho Público.

### **RIESGO POR ENFERMEDADES**

Existe riesgo de contraer o padecer enfermedades profesionales del sistema músculo esquelético, del aparato digestivo y circulatorio y de carácter emocional a causa del estrés.

## **JORNADA Y DESPLAZAMIENTO**

Las características del puesto lo excluyen de la jornada ordinaria. En razón de los deberes que tiene el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas cuantiosas, materiales, daños, atrasos y confusiones de gran consideración, perjuicios graves de índole económico y a nivel de justicia administrativa que recaen sobre los derechos objetivos y subjetivos del administrado; en algunos casos generar implicaciones de orden legal, así mismo, la determinación judicial de las actuaciones erróneas causan responsabilidad para el Estado.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES**

Honorabilidad reconocida. Requiere capacidad analítica y de síntesis, razonamiento concreto y abstracto, capacidad de retener y transmitir la información correctamente. Juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teóricos y prácticos de su profesión. Alguna experiencia en el manejo de la oralidad y dirección de audiencias orales. Destreza para expresarse y redactar en forma clara y concreta. Capacidad para organizar y dirigir equipos de trabajo, debe contar con capacidad de estudio e investigación, de negociación y concertación, para tomar decisiones, agudeza de criterio, rigor científico y rapidez de raciocinio. Buena presentación personal.

## **CAPACITACION**

- Normativa técnica y legal relacionada con el quehacer del transporte público
- Conocimiento en materia del derecho formal o procedimental contenida en el Derecho Público Administrativo
- Conocimiento de la Hacienda Pública
- Conocimientos de paquetes de cómputo
- Gestión Pública

## **REQUISITOS**

- Licenciatura en una carrera afín con el puesto. (*Res. DG-093-2005, 7 abril, 2005*)
- Tres años de experiencia en la tramitación y resolución de asuntos de carácter jurídico administrativo en materia de Derecho Público.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.

- Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos.
- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

## MIEMBRO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE

**Código: 0403316**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Conocer y resolver agotando la vía administrativa los recursos de apelación que se interpongan contra cualquier acto o resolución del Consejo de Transporte Público.

### **UBICACIÓN**

- Tribunal Administrativo de Transporte

### **ACTIVIDADES GENERALES**

Definir y autorizar las políticas administrativas del Tribunal.

Deliberar y resolver asuntos con los otros integrantes del Tribunal, con fundamento en la legislación, doctrina y jurisprudencia aplicables.

Aprobar presupuesto del Tribunal.

Ejercer el control sobre la ejecución presupuestaria y el control administrativo financiero del Tribunal.

Estudiar y fijar el orden en que deben resolverse los asuntos.

Analizar los asuntos sometidos al conocimiento del Tribunal.

Elaborar proyectos de resolución sobre los casos que por turno le corresponda y someterlos a votación del Tribunal.

Realizar los actos de procedimiento para la etapa de resolución.

Realizar diversos actos de instrucción, tales como: debates, vistas, reconocimientos, inspecciones y otros de similar naturaleza, en el conocimiento de los asuntos sometidos a su resolución.

Estudiar informes y reportes haciendo las recomendaciones que correspondan.

Examinar, revisar y formar criterio sobre: impedimentos, excusas y recusaciones presentados en contra de los jueces.

Deliberar y resolver asuntos con los otros integrantes del Tribunal, con fundamento en la legislación, doctrina y jurisprudencia aplicables.

Revisar y firmar todas las resoluciones, actuaciones y demás documentos de la oficina, según las disposiciones legales.

Determinar el estado del proceso de los expedientes en trámite e impulsar su diligenciamiento.

Establecer, en vía administrativa, las indemnizaciones que puedan originarse en relación con los daños producidos por violaciones de la legislación vigente.

Realizar debates en forma oral y privada.

Resolver consultas del personal colaborador.

Atender y resolver consultas presentadas por otros tribunales, jueces y usuarios según lo permita la Ley.

Decidir previa consulta con los demás integrantes, los procedimientos del Tribunal.

Definir con los otros miembros del Tribunal las políticas, directrices y disposiciones que regulan los diversos procesos del Tribunal.

Participar en el control del cumplimiento de las metas y objetivos del Tribunal, con el fin de garantizar la utilización racional de los recursos asignados y el cumplimiento de los programas del trabajo.

Nombrar con los integrantes del Tribunal el personal colaborador, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.

Participar en la redacción, revisión y aprobación de las resoluciones que se emiten en el Tribunal.

Rendir informes diversos.

Realizar otras labores relacionadas con el puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre el Abogado Instructor, Abogados Asistentes y personal administrativo, en la resolución de los asuntos encomendados.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia siguiendo las directrices que le demarca la Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la Modalidad de Taxi, Ley General de la Administración Pública, Ley de Contratación Administrativa y demás normas del Derecho Público. Su labor es evaluada mediante la calidad y profundidad de los informes que emite, las contribuciones que realiza al trabajo, la capacidad demostrada en la atención de circunstancias diversas, su eficacia y eficiencia en relación al cumplimiento de metas y objetivos propuestos para el Tribunal Administrativo de Transporte.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **Por funciones**

Es responsable por el cumplimiento de la normativa que regula las actuaciones del Tribunal. Además, lo es en forma solidaria por la consecuencia de los fallos emitidos con la excepción de aquellos en que salve su voto en forma razonada y por sus actuaciones directas según las disposiciones penales, civiles y administrativas.

#### **Por relaciones de trabajo**

En el ejercicio de las tareas le corresponde relacionarse con personal de otras instituciones públicas, organismos internacionales públicos y privados, empresas privadas y público en general. Debe laborar con tacto y discreción, dado lo confidencial de la información que se maneja en el Tribunal y procurando la celeridad del proceso.

#### **Por equipo, materiales y valores**

Le corresponde velar porque el equipo asignado para su labor se le de el correcto uso y se mantenga en buen estado. Debe colaborar en el control de la utilización adecuada y racional del equipo, los recursos humanos, financieros y materiales asignados.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **ESFUERZO FISICO**

Trabaja en condiciones y ambientales normales propias de una oficina, ocasionalmente estas condiciones varían cuando se realizan inspecciones oculares que requieren un esfuerzo mayor.

### **ESFUERZO MENTAL**

El trabajo exige gran esfuerzo mental para conocer y resolver cualquier acto o resolución y emitir fallos de trascendencia apegados a las normas del Derecho Público. Constantemente debe generar iniciativas y emplear juicio y criterio para definir y establecer métodos y procedimientos propios de las actividades a su cargo, a fin de conducir en forma exitosa al Tribunal.

### **RIESGO POR ENFERMEDADES**

Existe riesgo de contraer o padecer enfermedades profesionales del sistema músculo esquelético, del aparato digestivo y circulatorio y de carácter emocional a causa del estrés.

### **JORNADA Y DESPLAZAMIENTO**

Las características del puesto lo excluyen de la jornada ordinaria. En razón de los deberes que tiene el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas cuantiosas, materiales, daños, atrasos y confusiones de gran consideración, perjuicios graves de índole económico y a nivel de justicia administrativa que recaen sobre los derechos objetivos y subjetivos del administrado; en algunos casos generar implicaciones de orden legal, así mismo, la determinación judicial de las actuaciones erróneas causan responsabilidad para el Estado.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES**

Honorabilidad reconocida. Requiere capacidad analítica y de síntesis, razonamiento concreto y abstracto, capacidad de retener y transmitir la información correctamente. Juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teóricos y prácticos de su profesión. Alguna experiencia en el manejo de la oralidad y dirección de audiencias orales. Destreza para expresarse y redactar en forma clara y concreta. Debe contar con capacidad de estudio e investigación, de negociación y concertación, para tomar

decisiones, agudeza de criterio, rigor científico y rapidez de raciocinio. Buena presentación personal.

## **CAPACITACION**

- Normativa técnica y legal relacionada con el quehacer del transporte público
- Conocimiento en materia del derecho formal o procedimental contenida en el Derecho Público Administrativo
- Conocimiento de la Hacienda Pública
- Conocimientos de paquetes de cómputo
- Gestión Pública

## **REQUISITOS**

- Licenciatura en carrera afín con el puesto. *(Res. DG-093-2005, del 704-05)*
- Tres años de experiencia en la tramitación y resolución de asuntos de carácter jurídico administrativo en materia de Derecho Público.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.
- Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos.
- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

## **ABOGADO INSTRUCTOR**

**Código: 0403317**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales de calificación de los expedientes que se presentan al Tribunal, así como la organización y control de las actividades auxiliares.

### **UBICACION**

- Secretaría de Instrucción

### **ACTIVIDADES GENERALES**

Supervisar las labores del personal de apoyo a través de un sistema administrativo de distribución de tareas en busca de la eficiencia y eficacia de estos procesos.

Supervisar, revisar, analizar, calificar en forma preliminar y custodiar los expedientes que ingresan al Tribunal de manera que cumplan los requisitos estipulados por Ley, verificar las pruebas que acompañen el mismo y conocer la naturaleza de la gestión, con la finalidad de distribuirlos a los Miembros del Tribunal de acuerdo a las políticas y directrices que para tales efectos dicte el Tribunal.

Diligenciar las pruebas mediante la comunicación a quien corresponde de manera que se pueda pasar el expediente a los jueces como lo ordenan los procedimientos legales establecidos para la su resolución.

Recibir las votaciones que emita el Tribunal en la resolución de los casos que proceda, confrontándolas, fechándolas, registrándolas y comunicándolas a quien corresponda.

Recibir los casos para adición, revisión, procediendo a calificarlos y trasladarlos según corresponda.

Redactar notas, oficios, informes, certificaciones de documentos presentados, constancias y otros documentos de esa naturaleza para brindar la atención que el administrado requiere.

Velar por la custodia, orden y mantenimiento de los expedientes, llevando los registros que se deben confeccionar.

Asistir y participar en las audiencias e inspecciones oculares que se realizan en salas del Tribunal diligenciando los expedientes que se encuentran en discusión y análisis de los jueces.

Diseñar, dar a conocer y mantener actualizados controles administrativos que procuren procesos expeditos y eficaces dentro de la labor del Tribunal.

Mantener actualizada la base de datos sobre leyes, doctrina y jurisprudencia de la materia administrativa y de transporte público y las relativas al derecho público.

Atender y resolver consultas de usuarios internos y externos del Tribunal para mantenerlos informados de procedimientos administrativos y de la situación de sus casos.

Trazar la ruta del Notificador previo a su salida y brindar reportes diarios de las notificaciones realizadas.

Ejecutar cualesquiera otras labores que coadyuven a cumplir con los objetivos del Tribunal.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde supervisar y evaluar las labores que realiza el personal de apoyo de la Secretaría de Instrucción.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Labora siguiendo procedimientos y métodos establecidos, acorde con las directrices dictadas por el Tribunal, con las disposiciones atinentes a su campo de acción. Su labor es evaluada por el Tribunal, con base en la calidad y resultados obtenidos en el trabajo que presenta.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por funciones**

Es responsable de realizar un análisis legal riguroso y objetivo de los asuntos que se le encomiendan, apegado a la normativa y la legislación vigente así como de organizar las labores administrativas del Tribunal según los principios de la eficiencia y la eficacia.

### **Por relaciones de trabajo**

En el ejercicio de las tareas le corresponde relacionarse con personal de otras instituciones públicas, empresas privadas y público en general. Debe laborar con tacto y discreción, dado lo confidencial de la información que se maneja en el Tribunal y procurando la celeridad del proceso.

## **Por equipo, materiales y valores**

Le corresponde velar porque el equipo asignado para su labor y la de sus colaboradores se mantenga en buen estado y por el manejo de documentos de carácter legal y confidencial.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **ESFUERZO FISICO**

Trabaja en condiciones y ambientales normales propias de una oficina, ocasionalmente estas condiciones varían cuando se realizan inspecciones oculares que requieren un esfuerzo mayor.

### **ESFUERZO MENTAL**

El trabajo exige gran esfuerzo mental para instruir y resolver expedientes que se presentan al Tribunal, así como planificar, organizar y controlar las actividades que se realizan en la Secretaría a su cargo.

### **RIESGO POR ENFERMEDADES**

Existe riesgo de contraer o padecer enfermedades profesionales del sistema músculo esquelético, del aparato digestivo y circulatorio y de carácter emocional a causa del estrés.

### **JORNADA Y DESPLAZAMIENTO**

Debe laborar jornada ordinaria de ocho horas diarias, sin embargo cuando la situación lo amerite, debe trabajar fuera de esa jornada, también debe desplazarse a diferentes lugares del país para cumplir con todas las responsabilidades asignadas.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores que cometa, pueden causar atrasos de consideración en la tramitación de los asuntos que se analizan en el Despacho e incluso pérdidas monetarias cuantiosas a la administración.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES**

Requiere habilidad para redactar informes, notas y otros documentos de carácter técnico-jurídico; así como capacidad para analizar e interpretar la normativa y legislación que atañe a su actividad. Habilidad para relacionarse con las personas, poseer mística y buena presentación personal.

## **CAPACITACION**

- Normativa técnica y legal relacionada con el quehacer del transporte público
- Conocimientos de paquetes informáticos básicos
- Gestión Pública

## **REQUISITOS**

- Licenciatura en carrera afín con el puesto. *(Res. DG-093-2005, del 704-05)*
- Un año de experiencia en la tramitación de asuntos de carácter jurídico administrativo.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.
- Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos.
- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

## **ABOGADO ASISTENTE**

**Código: 0403318**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores jurídicas de nivel profesional y de asistencia para los Jueces del Tribunal, dentro del proceso de resolución de los casos, estudiándolos y analizándolos y cualesquiera otras labores profesionales dentro del campo del derecho, que se requieran para la buena marcha del Tribunal.

### **UBICACION**

- Soporte Jurídico

### **ACTIVIDADES GENERALES**

Asistir al juez en trabajos de investigación para el correcto estudio y análisis de asuntos sometidos a su conocimiento.

Estudio de la legislación, jurisprudencia, doctrina y cualesquiera otras fuentes para la resolución de los asuntos sometidos a consideración del Tribunal.

Realizar investigaciones sobre doctrina y legislación, relacionadas con los casos sometidos al conocimiento del Tribunal.

Efectuar resúmenes y esquemas de los asuntos en estudio.

Visitar diferentes despachos u oficinas públicas a solicitud de los jueces a efecto de estudiar expedientes administrativos, legislativos o judiciales y cualesquiera otras fuentes relacionadas con la materia de transporte público y rendir informe al Tribunal.

Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina según lo permita la Ley.

Coordinar equipos de trabajo cuando así sea requerido.

Realizar el análisis legal de las contrataciones del Tribunal, cuando sea requerido.

Rendir informes diversos.

Realizar otras labores relacionadas con el puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Labora siguiendo directrices específicas de procedimientos y métodos establecidos, acorde con las disposiciones legales atinentes a su campo de acción. Su labor es evaluada por su superior inmediato mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por funciones**

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y los procedimientos legales establecidos. Es responsable de realizar un análisis legal riguroso y objetivo de los asuntos que se le encomiendan, apegado a la normativa y legislación vigente, así como organizar su trabajo en procura de obtener la mayor celeridad posible del proceso sin desmeritar la calidad del mismo. Debe laborar con tacto y discreción, dado lo confidencial de la información que se maneja en el Tribunal.

### **Por relaciones de trabajo**

En el ejercicio de las tareas le corresponde relacionarse con personal de otras instituciones públicas, empresas privadas y público en general. Debe laborar con tacto y discreción, dado lo confidencial de la información que se maneja en el Tribunal y procurando la celeridad del proceso.

### **Por equipo, materiales y valores**

Le corresponde velar porque el equipo asignado para su labor y la de sus colaboradores se mantenga en buen estado y por el manejo de documentos de carácter legal y confidencial.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **ESFUERZO FISICO**

Trabaja en condiciones y ambientales normales propias de una oficina, ocasionalmente estas condiciones varían cuando se realizan inspecciones oculares que requieren un esfuerzo mayor.

## **ESFUERZO MENTAL**

El trabajo exige constante esfuerzo mental para dar asistencia a los jueces del Tribunal, dentro del proceso de resolución de los casos.

## **RIESGO POR ENFERMEDADES**

Existe riesgo de contraer o padecer enfermedades profesionales del sistema musculoesquelético, del aparato digestivo y circulatorio y de carácter emocional a causa del estrés.

## **JORNADA Y DESPLAZAMIENTO**

Debe laborar jornada ordinaria de ocho horas diarias, sin embargo cuando la situación lo amerite, debe trabajar fuera de esa jornada. En el desempeño de las funciones le puede corresponder viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores que cometa pueden causar atrasos de consideración en la tramitación de los asuntos que se analizan en el Tribunal e incluso inducir a error a los Jueces, con las consecuentes pérdidas tanto de la imagen como monetarias.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES**

Requiere habilidad para redactar informes, notas y otros documentos de carácter técnico-jurídico; así como capacidad para analizar e interpretar la normativa y legislación que atañe a su actividad. Debe poseer capacidad de síntesis. Habilidad para relacionarse con las personas, poseer mística y buena presentación personal.

## **CAPACITACION**

- Normativa técnica y legal relacionada con el quehacer del transporte público.
- Conocimientos de paquetes de cómputo.
- Gestión Pública.

## **REQUISITOS**

- Licenciatura en carrera afín con el puesto. *(Res. DG-093-2005, del 704-05)*
- Dos años de experiencia en labores de investigación jurídica y en la tramitación de asuntos jurídicos administrativos.

- Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos.
- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

## **JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**Código: 0404319**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación y supervisión de las labores administrativas financieras del Tribunal.

### **UBICACION**

- Administración

### **ACTIVIDADES GENERALES**

Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades administrativas y financieras de conformidad con las directrices emitidas por el Tribunal.

Controlar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos para la ejecución de las tareas y la solución de problemas.

Coordinación con el Ministerio de Hacienda para la recaudación de los ingresos del Tribunal (Cánones).

Formular el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional.

Ejecutar el presupuesto Institucional.

Liquidar el presupuesto Institucional.

Efectuar estudios para sistematización de procedimientos, organización del Tribunal, crear los sistemas de trabajo, la estructura administrativa-financiera (estructura contable y presupuestaria), para someter el proyecto a conocimiento y aprobación del Tribunal.

Preparación de informes estadísticos sobre los expedientes.

Ejecutar el sistema de Recursos Humanos del Tribunal, en cuanto a clasificación, valoración, nombramiento, control y registro.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas

Efectuar estudios para diseñar el sistema que aplicará el Tribunal para el proceso de contratación administrativa, con el fin de satisfacer las

necesidades de materiales y suministros, servicios y equipo que requiere para cumplir con las funciones establecidas.

Extender certificaciones y constancias sobre los asuntos de la oficina

Supervisar en general el cumplimiento del contrato de trabajo del personal del Tribunal.

Velar por el cumplimiento de las políticas y órdenes superiores en la materia a su cargo.

Autorizar con su firma las resoluciones o actuaciones del área a su cargo.

Promover la capacitación del personal, sobre los aspectos administrativos y técnicos que requiera el Tribunal.

Formular anteproyectos, programas y planes a corto, mediano y largo plazo en relación con las actividades a su cargo, según las directrices emitidas por el Tribunal.

Controlar se mantengan al día los sistemas, archivos y registros de la oficina, así como el uso, manejo y mantenimiento de los recursos asignados.

Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas.

Diligenciar la selección del personal conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes.

Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.

Rendir informes diversos.

Realizar otras labores relacionadas con el puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal operativo, especializado, técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas a cada uno de ellos.

## **SUPERVISION RECIBIDA**

Labora con independencia, siguiendo las directrices generales y políticas institucionales, así como la legislación que regula las actividades asignadas. La funcionaria reporta a los miembros del Tribunal.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por funciones**

Es responsable por la adecuada aplicación de los principios y técnicas, por el planeamiento, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del proceso bajo su responsabilidad. Le corresponde velar por el buen uso de documentos financieros, administrativos y de otra índole bajo su tutela. Debe mantener estricta confidencialidad sobre los asuntos que estén bajo su cargo.

### **Por relaciones de trabajo**

En el ejercicio de las tareas le corresponde relacionarse con personal de otras instituciones públicas, empresas privadas y público en general. Debe laborar con tacto y discreción, dado lo confidencial de la información que se maneja en el Tribunal relacionada con los procesos que se realizan en Administrativo Financiero.

### **Por equipo, materiales y valores**

Le corresponde velar porque el equipo asignado para su labor y la de sus colaboradores se mantenga en buen estado y por el manejo de documentos de carácter legal y confidencial. Debe asignar responsabilidades por el mantenimiento y reposición del equipo y materiales en los casos de pérdida o daños causados por anomalías en el uso.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **ESFUERZO FISICO**

Trabaja en condiciones y ambientales normales propias de una oficina.

### **ESFUERZO MENTAL**

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio profesional para atender actividades simultáneas y para definir y establecer métodos y procedimientos derivados de los procesos de trabajo, a fin de conducir en forma exitosa la dependencia a su cargo.

## **RIESGO POR ENFERMEDADES**

Existe riesgo de contraer o padecer enfermedades profesionales del sistema músculo esquelético, del aparato digestivo y circulatorio y emocionales a causa del estrés.

## **JORNADA Y DESPLAZAMIENTO**

Debe laborar jornada ordinaria de ocho horas diarias, sin embargo cuando la situación lo amerite, debe trabajar fuera de esa jornada. En el desempeño de las funciones le puede corresponder viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, afectar la imagen del Tribunal, producir distorsiones en el logro de objetivos y expectativas y disminuir la eficiencia y eficacia de los procesos encomendados, por lo que las labores deben ser ejecutadas con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES**

Requiere habilidad para redactar informes, notas y otros documentos de carácter técnico; así como capacidad para analizar e interpretar la normativa y legislación que atañe a su actividad. Debe poseer capacidad de síntesis. Habilidad para relacionarse con las personas, poseer mística y buena presentación personal. Transmitir conocimientos e información estratégica, dar respuestas rápidas oportunas y atinadas a los asuntos que se someten a su consideración. Incorporarse rápidamente a nuevas actividades producto de nuevas exigencias. Mantener la ecuanimidad en cualquier situación que se presente.

## **CAPACITACION**

- Enfoques modernos de Administración
- Motivación de personal y clima organizacional
- Administración del tiempo
- Trabajo en equipo y con enfoque multidisciplinario y polifuncional
- Planeamiento estratégico
- Gerencia moderna
- Legislación relativa al ámbito de responsabilidad de la unidad.
- Aplicación de Normas NIC.

## **REQUISITOS**

- Licenciatura en carrera afín con el puesto. (**Res. DG-093-2005, del 704-05**)
- Cuatro años de experiencia en labores propias del puesto.
- Tres años de experiencia en supervisión de personal.
- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Código: 0402320**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores asistenciales variadas y difíciles en el campo de análisis administrativo, planes, presupuesto y otras ramas de la administración.

### **UBICACION**

- Administración

### **ACTIVIDADES GENERALES**

Participar en la ejecución de estudios e investigaciones en áreas diversas como presupuesto, contratación administrativa, planes, programas, recursos humanos, finanzas, análisis administrativo y otras de naturaleza comparable.

Recopilar, clasificar y analizar información de diversa índole para el diseño e implantación de sistemas administrativos.

Colaborar en los análisis de sistemas, métodos, procedimientos administrativos, planta física, formularios y similares.

Contribuir en el diseño, modificación y evaluación de instrumentos de análisis.

Realizar entrevistas, estudios de campo, encuestas, cuadros y gráficos.

Recopilar y tramitar la información relativa a la evaluación de servicios.

Controlar, confeccionar y registrar reservas de crédito.

Llevar el control presupuestario para ejecutar el proceso de contratación administrativa.

Estimar las necesidades de recursos para los fondos de caja chica.

Participar en estudios de organización de oficinas, sistemas de información, clasificación, valoración, selección, reclutamiento, presupuesto y plantear posibles soluciones.

Preparación de diagnósticos previos a la formulación de planes, programas, proyectos y otros.

Actualización de manuales de puestos, procedimientos, desarrollo de sistemas, métodos de trabajo y similares.

Preparar informes sobre los asuntos encomendados con sus recomendaciones.

Atender y evacuar consultas relacionadas con su trabajo.

Realizar otras labores afines al puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Labora con independencia siguiendo procedimientos y métodos establecidos, acorde con las disposiciones legales atinentes a su campo de acción. Su labor es evaluada por el Encargado Administrativo Financiero del Tribunal, con base en la calidad y resultados obtenidos en el trabajo que presenta.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde supervisar y evaluar las labores que realiza el personal de apoyo de la administración.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por funciones**

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

### **Por relaciones de trabajo**

En el ejercicio de las tareas le corresponde relacionarse con personal de otras instituciones públicas, empresas privadas y público en general. Debe laborar con tacto y discreción, dado lo confidencial de la información que se maneja en el Tribunal relacionada con los procesos que se realizan en Administrativo Financiero.

### **Por equipo, materiales y valores**

El funcionario es responsable por el equipo, materiales y documentos que utiliza en la realización de las actividades y debe responder por daños o anomalías que puedan darse por uso indebido.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **ESFUERZO FISICO**

Trabaja en condiciones y ambientales normales propias de una oficina.

### **ESFUERZO MENTAL**

El trabajo requiere esfuerzo mental para concentrarse en las actividades que le corresponden y obtener el éxito deseado.

### **RIESGO POR ENFERMEDADES**

Existe riesgo de contraer o padecer enfermedades profesionales del sistema musculo esquelético, del aparato digestivo y circulatorio y emocionales a causa del estrés.

### **JORNADA Y DESPLAZAMIENTO**

Debe laborar jornada ordinaria de ocho horas diarias, sin embargo cuando la situación lo amerite, debe trabajar fuera de esa jornada.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden producir distorsiones en el logro de los objetivos, disminuir la eficacia y la eficiencia de los procesos que se llevan a cabo; sin embargo, pueden ser detectados y corregidos en el curso normal del trabajo.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES**

Debe tener capacidad analítica y de síntesis, habilidad para trabajar en grupos interdisciplinarios. Discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con otras personas. Capacidad para redactar informes y otros documentos y buena presentación personal.

### **CAPACITACION**

- Redacción de informes.
- Administración del tiempo
- Trabajo en equipo.
- Legislación relativa al ámbito de responsabilidad de la unidad.
- Aplicación de Normas NIC.

## REQUISITOS

- Bachillerato universitario en carrera afín con el puesto. (*Res. DG-093-2005, del 704-05*)
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.
- Conocimiento sobre la operación de paquetes informáticos.
- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

## **NOTIFICADOR DE TRIBUNAL**

**Código: 0202321**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Realizar los procedimientos necesarios para notificar a las partes involucradas las resoluciones dictadas por el Tribunal.

### **UBICACION**

- Secretaría de Instrucción

### **ACTIVIDADES GENERALES**

Seguir diariamente la ruta, establecida por el Secretario de Instrucción de los lugares donde debe realizar notificaciones de las resoluciones del Tribunal, así como, cualesquiera otros documentos relacionados con la materia propia del Tribunal, de manera que se pueda cubrir la mayor cantidad de diligencias por recorrido.

Recibir los documentos a notificar mediante un control previamente establecido, clasificarlos y revisarlos de manera que se verifique que esté en buen estado, con sellos y debidamente firmados, para tener seguridad de que los documentos no pueden ser alterados o manipulados indebidamente fuera del Tribunal.

Confeccionar cédulas o actas de notificación donde se consigna las partes, la dirección y cualesquiera otras informaciones para ubicar a la persona y que se completan en caso de no encontrar a la persona de manera que se pueda llevar el control en ellas.

Utilizar el fax, los edictos o el correo para notificar cuando así se requiera, de acuerdo e la normativa en la materia.

Clasificar y agregar folios junto con las actas de notificación a los expedientes para mantener el control y la actualización de los mismos.

Informes diarios de actas de notificación.

Colaborar con otras labores de oficina como la atención de consultas tanto telefónicas como personales sobre las gestiones que se realizan en el Tribunal.

Realizar cualesquiera otras labores afines al puesto que le asignen dentro de su actividad de manera que se logre cumplir con los objetivos del Tribunal.

### **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

## **SUPERVISION EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión alguna.

## **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja siguiendo procedimientos, métodos e instrumentos de trabajo establecidos. La labor ejecutada, es supervisada por su jefe inmediato y evaluada por la calidad de la misma.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por funciones**

Es responsable de realizar las labores con eficiencia y eficacia de manera que pueda ello repercutir en que se cumpla con los plazos planeados y se mantenga una buena imagen del Tribunal.

### **Por relaciones de trabajo**

Debe mantener relaciones de trabajo constantes con compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con el debido tacto y discreción.

### **Por equipo, materiales y valores**

Es responsable por el uso racional de los materiales y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones y por el manejo adecuado de documentos de carácter legal y confidencial.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **ESFUERZO FISICO**

La mayor parte de las tareas las realiza fuera del Tribunal, por lo que debe realizar esfuerzo físico, debido a que le corresponde desplazarse a diferentes lugares, caminando, para hacer entrega de las notificaciones.

### **ESFUERZO MENTAL**

Debe poseer buena memoria y capacidad de organizar sus ideas para la localización y entrega rápida de documentos.

## **RIESGO POR ENFERMEDADES**

Al tener que realizar su labor fuera del Tribunal está expuesto a afrontar situaciones que puedan poner en peligro su integridad física.

## **JORNADA Y DESPLAZAMIENTO**

Trabaja sujeto a la jornada laboral ordinaria, sin embargo cuando la situación lo amerite, debe trabajar fuera de esa jornada, de acuerdo a los desplazamientos que a lo largo del país deba realizar.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar daños o atrasos de alguna consideración, sin embargo los mismos pueden ser corregidos en transcurso normal del trabajo, pero con ello se deteriora la imagen del Tribunal.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES**

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas. Buena disposición para esperar. Buen sentido de orientación y conocimiento de rutas y caminos nacionales. Buena condición física y presentación personal. Debe someterse a los programas de capacitación exigidos para el buen desempeño de las tareas del puesto. Excelentes relaciones humanas para la atención del público en general. Conocimiento de los procedimientos internos que le permitan detectar errores sencillos que se dan en el trámite de los asuntos que se tratan en su área de trabajo. Conocimiento de las técnicas de oficina y buena presentación personal.

## **CAPACITACION**

- Conocimiento de las carreteras nacionales y urbanas
- Relaciones Humanas

## **REQUISITOS**

- Bachiller en Enseñanza Media
- Habilidad en el manejo de equipo de oficina.
- Un año de experiencia en el trámite de asuntos administrativos (Ver DG-166-2003)
- En caso necesario poseer licencia de conducir A3 o B1 al día.

## AUXILIAR DE TRIBUNAL

**Código: 0202322**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de actividades de apoyo y de oficina, dentro del proceso de atención y resolución de los diferentes casos que se presentan al Tribunal.

### **UBICACION**

- Tribunal Administrativo de Transporte

### **ACTIVIDADES GENERALES**

Mantener el orden y control tanto de documentos como electrónico, de las sentencias dictadas por el Tribunal, archivándolas en carpetas o en discos de memoria temporal para que puedan ser ubicadas rápidamente por los jueces u otros profesionales del Tribunal que lo requieran.

Recibir, revisar y trasladar a los jueces los expedientes, según los procedimientos establecidos.

Transcribir actas, votaciones y otras a cargo de la Secretaría del Tribunal.

Redactar bajo la vigilancia de sus superiores actas, correspondencia y otros trabajos.

Llevar el control de actividades diversas, tales como el envío, remisión y devolución de expedientes a la Secretaría de Instrucción, índice de los expedientes que se tramitan en la agenda de debates, plazos y demás actuaciones del superior.

Solicitar información ante instancias internas y externas para el trámite de los expedientes.

Recibir y trasladar a la Secretaría de Instrucción las prevenciones, expedientes, resoluciones, declaraciones, pruebas o legajos en general.  
Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.

Verificar en los legajos el número de expediente, recurrente, acto recurrido, convocatorias a debate, etc.

Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar.

Llevar, programar y preparar la agenda de los jueces, manejando en coordinación con ellos la cantidad de audiencias de manera que puedan atender sus gestiones diarias y atender a los usuarios .

Acompañar a las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.

Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el Tribunal.

Operar fotocopidora y fax para reproducir o enviar los documentos que sea necesario para realizar las gestiones propias del Tribunal.

Atender el teléfono, trasladando las llamadas a quien corresponda o recibiendo los mensajes y comunicándolos a los funcionarios, para ofrecer el servicio que se requiere.

Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.

Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.

Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros y público en general.

Confeccionar notas, oficios, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos y revisarlos cuando sea del caso.

Efectuar estudios especiales solicitados por miembros del Tribunal y la Administración, relacionados con el ámbito de la actividad que ejecuta.

Operar programas o recursos computadorizados.

Informar a los superiores sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo y presentar las recomendaciones pertinentes.

Ejecutar otras actividades afines al puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión alguna.

## **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja siguiendo procedimientos, métodos e instrumentos de trabajo establecidos. La labor ejecutada es supervisada por los jueces y evaluada por la calidad de los resultados obtenidos.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por funciones**

Debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos conocidos en el Tribunal, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo.

### **Por relaciones de trabajo**

Debe de mantener relaciones de trabajo constantes con superiores, compañeros , funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con el debido tacto y discreción.

### **Por materiales, equipo y valores**

Es responsable por el uso racional de los materiales y equipo de oficina asignado, para el desempeño de sus funciones y por el manejo de documentos de carácter legal y confidencial.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **ESFUERZO FISICO**

Trabaja en condiciones físicas y ambientales propias de una oficina adecuadamente ubicada.

### **ESFUERZO MENTAL**

El trabajo requiere esfuerzo mental para concentrarse en las labores que le corresponden, para tener el éxito deseado.

### **RIESGO POR ENFERMEDADES**

Existe riesgo de contraer o padecer enfermedades del trabajo, tales como del sistema músculo esquelético y del aparato digestivo.

### **JORNADA Y DESPLAZAMIENTO**

Trabaja sujeto a la jornada laboral ordinaria, aunque eventualmente le podría corresponder laborar tiempo extraordinario.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar daños o atrasos de alguna consideración, sin embargo los mismos pueden ser corregidos en el transcurso normal del trabajo, pero con ello deteriora la imagen del Tribunal.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES**

Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo. Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio. Disposición para trabajar en equipo. Creatividad y originalidad. Habilidad para redactar. Buena presentación personal.

## **CAPACITACION**

- Paquetes de computación.
- Relaciones humanas.
- Estrategias de servicio de calidad en función del cliente.
- Técnicas secretariales.

## **REQUISITOS**

- Bachiller en Enseñanza Media
- Un año de experiencia en labores de oficina
- Conocimientos básicos en el manejo de procesadores de textos.

## OFICINISTA

**Código: 0202323**

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de oficina y recepción variadas y difíciles.

### UBICACIÓN

- Secretaría de Instrucción

### ACTIVIDADES GENERALES

Atención de consultas por teléfono y personales según el proceso bajo su responsabilidad.

Recepción de correspondencia, siguiendo los procedimientos establecidos para tal efecto.

Establecer sistemas de archivo de documentos y velar por su correcto uso y mantenimiento.

Coordinar las actividades a su cargo con otras oficinas y dependencias.

Redactar y transcribir documentos, tales como: correspondencia, notas, circulares, mensajes, reportes, constancias o informes.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Operar programas o recursos computadorizados.

Controlar el correcto manejo y trámite de valores, formularios, correspondencia, archivos y documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Determinar las necesidades de materiales, formularios, equipo de trabajo y controlar su normal abastecimiento y consumo.

Operar equipo de fax y fotocopidora.

Presentar informes verbales o escritos sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo.

Llevar inventario de equipo, materiales y otros artículos.

Realizar otras labores relacionadas con el puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión alguna.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por funciones**

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con eficiencia y puntualidad, así como con la debida confidencialidad.

### **Por relaciones de trabajo**

La actividad origina relaciones constantes con superiores compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **Por equipo, materiales y valores**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que **utiliza** en su trabajo.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **ESFUERZO FISICO**

Requiere realizar poco esfuerzo físico, básicamente el necesario para operar máquinas de oficina y archivar documentos.

### **ESFUERZO MENTAL**

Debe poseer capacidad de concentración y buena memoria para procurar eficiencia en sus labores.

## **RIESGO POR ENFERMEDADES**

Existe riesgo de contraer o padecer enfermedades del trabajo, tales como del sistema músculo esquelético y del aparato digestivo.

## **JORNADA Y DESPLAZAMIENTO**

Trabaja sujeto a la jornada laboral ordinaria, aunque eventualmente le podría corresponder laborar tiempo extraordinario.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar daños o atrasos de alguna consideración, sin embargo los mismos pueden ser corregidos en el transcurso normal del trabajo, pero con ello deteriora la imagen del Tribunal.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES**

Discreción en el manejo de los asuntos internos. Habilidad para redactar y transcribir documentos. Habilidad para el trato cortés y satisfactorio con otras personas. Destreza en el manejo de equipos de oficina. Habilidad para operar microcomputadoras. Capacidad para trabajar en equipo. Buena presentación personal.

## **CAPACITACION**

- Paquetes de computación.
- Relaciones humanas.
- Estrategias de servicio de calidad en función del cliente.
- Técnicas secretariales.

## **REQUISITOS**

- Bachiller en Enseñanza Media.
- Conocimiento sobre el manejo de procesadores de texto y hojas electrónicas.
- Un año experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

## **CHOFER**

**Código: 0101324**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Operación y conducción de vehículos automotores livianos.

### **UBICACION**

- Administración.

### **ACTIVIDADES GENERALES**

Operar y conducir vehículos automotores, para el transporte de personas, materiales y similares.

Entregar correspondencia.

Reportar las irregularidades que encuentre durante la ejecución de las tareas.

Efectuar personalmente cambios de aceite (donde cuente con facilidades), llantas y hacer reparaciones menores y de emergencia.

Llenar los formularios requeridos para la prestación de los servicios de transporte.

Cumplir los trámites necesarios y llenar las boletas correspondientes para el abastecimiento de combustible, lubricantes y otros.

Cumplir con lo que establece el Reglamento para el uso de vehículos oficiales.

Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo, batería, niveles de agua, aceite, líquido de frenos y similares.

Realizar otras labores relacionadas con el puesto.

### **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja siguiendo instrucciones precisas. Su labor es evaluada y supervisada directamente por parte de su jefe, por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **Por funciones**

Es responsable por la seguridad de las personas o artículos que transporte. Debe observar y acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre tránsito de vehículos.

#### **Por relaciones de trabajo**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

#### **Por equipo, materiales y valores**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo automotor, de los útiles y materiales que usa en su trabajo.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **ESFUERZO FISICO**

Debe realizar esfuerzo físico debido a que le corresponde desplazarse a diferentes lugares mediante el uso de equipo automotor para trasladar a los funcionarios del Tribunal y funcionarios de otras instituciones públicas y privadas a los lugares requeridos. Debe brindar el aseo y mantenimiento preventivo del equipo automotor asignado.

#### **ESFUERZO MENTAL**

El trabajo requiere esfuerzo mental para concentrarse en las actividades que le corresponde y obtener el éxito deseado.

#### **RIESGO POR ENFERMEDADES**

Existe riesgo de contraer o padecer enfermedades del trabajo, tales como del sistema músculo esquelético y del aparato digestivo.

#### **JORNADA Y DESPLAZAMIENTO**

En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar daños o atrasos de alguna consideración, sin embargo los mismos pueden ser corregidos en el transcurso normal del trabajo, pero con ello deteriora la imagen del Tribunal.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas. Destreza para operar y conducir vehículos automotores. Buena disposición para esperar. Buen sentido de orientación y conocimiento de rutas y caminos nacionales. Buena condición física y presentación personal.

## **CAPACITACION**

- Conocimientos de las carreteras nacionales y urbanas
- Mecánica básica
- Relaciones humanas

## **REQUISITOS<sup>1</sup>**

- Conclusión de Estudios Primarios **ó**  
  
Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional) **ó**  
  
Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional **ó**  
  
Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura.<sup>1</sup>
- Dos años de experiencia en la conducción de vehículos.
- Licencia B-1 al día.

**1)** En los casos de los certificados emitidos antes del año 1993, sean estos el Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o certificados de similar nomenclatura, se debe consultar ante el Departamento de Educación Especial del Ministerio de Educación Pública, la validación del mismo.

---

<sup>1</sup> Modificados mediante resolución DG-254-07 publicada en la Gaceta 221 aviso 023-07 del 16/11/2007 y Resolución DG-164-2017 del 18-10-2017 publicada en la Gaceta 242 del 21/12/2017.