



<b>Título:</b>	<b>Jefe de Registro Público de Vehículos</b>	<b>Código:</b>	<b>298</b>
----------------	--	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección General de Tránsito	<b>Código:</b>	01.04.03
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Registro Público	<b>Código:</b>	01.04.03.02
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director General de Tránsito	<b>Código:</b>	292

### 1. Misión

Realizar y generar los registros actualizados de todos los documentos de acuerdo a los procesos de inscripción en los que conste la propiedad, transferencia legítima de un vehículos automotor, las resoluciones y modificaciones de dichos documentos de acuerdo a las normas técnicas de control interno en el MOPTVDU.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/I/2	E/3-	E/0/C

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Jefe de Área de Regulación de Obras Públicas I</b>	<b>106.020.1</b>
<b>Tipología:</b>	Jefe de Unidad Técnica II	<b>Familia:</b> Obras Públicas, Vivienda y Transporte
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Graduado Universitario con Post-Grado</b>	

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Colaborador Jurídico	Elaborar Auto resoluciones, así como emitir opiniones jurídicas de conformidad a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial para dar respuesta pronta y conforme a los derechos a los usuarios y analizar expedientes para prevenir la falta de cumplimiento de documentos requeridos por la Dirección General de Tránsito.	160-6

### 4. Funciones Básicas

Controlar, coordinar y verificar con sertracen, los trámites de matrícula nueva de vehículos

Revisar las matrículas para vehículo nuevo.



Realizar las solicitudes de placa de vendedor, matrículas de vehículos por subasta judicial y aduanal, matrícula de vehículos con placas especiales.

Verificar las matriculas de vehículos antiguos, históricos o de colección, placas para vehículos de personas con discapacidad.

Analizar los traspasos de vehículos en general, cambio y asignación de placas, modificaciones a datos en tarjeta de circulación.

Realizar los registros de gravámenes al automóvil y restricciones a los propietarios, anotaciones preventivas ordenadas por los tribunales.

Verificar las certificaciones literales, extractadas y carencia de bienes a instituciones y particulares, desistimientos a trámites, reincorporación de vehículos, entre otros.

Analizar las resoluciones a peticiones formuladas por los usuarios que presentan a la dirección general de tránsito y al registro público de vehículos, en casos en que tienen problemas legales los vehículos, generalmente cuando han estado en procesos judiciales.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

- Control del histórico de los movimientos de los vehículos en la parte registral.
- Control y atención inmediata a los casos especiales
- Mantenimiento actualizado del parque vehicular
- Mejoras en el tiempo de respuesta a los usuarios.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Derechos Fiscales por la Circulación de Vehículos
- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- Reglamento General de Transporte Terrestre.
- Código Penal
- Ley del Notariado
- La Constitución.

## 6. Perfil de Contratación



### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 no aplica	Opcional

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3

### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	No Requiere

### 7. Otros Aspectos



no aplica

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Aprobación</b>
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 28/11/2012

**Aprobado**