



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE TALLER MECÁNICO

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la unidad a su cargo.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Participar en la coordinación, ejecución y supervisión de las labores técnicas y administrativas de la unidad a su cargo, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- ✓ Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo.
- ✓ Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.
- ✓ Velar por el adecuado diagnóstico de los vehículos que ingresan con algún tipo de problema o falla así como su reparación a la mayor brevedad posible, estableciendo prioridades según sea el caso.
- ✓ Recibir los vehículos que ingresan, verificar el estado de los mismos y distribuirlos entre el grupo de trabajo para su respectiva reparación.
- ✓ Mantener el adecuado abastecimiento de los repuestos, equipo y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento del taller y velar por el buen uso de los mismos.
- ✓ Realizar periódicamente el inventario de repuestos y herramientas.
- ✓ Determinar los repuestos que por su estado deben ser destruidos y participar en la

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3591
2295-3948

FAX
2295-3578



destrucción de los mismos para dar fe a que el acto se lleve a cabo adecuadamente.

- ✓ Revisar el automóvil que ha sido reparado, practicar las pruebas pertinentes para determinar si corresponde dar por terminada la reparación y verificar que las unidades no tengan daños ocasionados en el taller mecánico.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas de seguridad e higiene del trabajo.
- ✓ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.
- ✓ Elaborar informes diversos.
- ✓ Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.
- ✓ Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su gestión.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3591
2295-3948

FAX
2295-3578

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Cuando se amerite, debe trasladarse a diferentes lugares del país. Le corresponde supervisar el trabajo a personal técnico y administrativo y velar por la aplicación de las normas que rigen las actividades que desarrolla. Le corresponde prestar los servicios cuando sean requeridos y mantenerse informado y actualizado en los conocimientos y nuevas tecnologías propias de su especialidad. Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar el trabajo de otras personas y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Capacidad para resolver problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de otras personas.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y



- externo.
- ✓ Habilidad para percibir detalles y ser meticulado.
- ✓ Facilidad para transmitir los conocimientos técnicos del área en que se desenvuelve.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media y Técnico Medio de un Colegio Vocacional en Mecánica Automotriz Bachiller en Educación Media y Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje en Mecánica Automotriz.
Experiencia	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.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Licencia de conducir B-1 al día.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3591
2295-3948

FAX
2295-3578

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, Sección de Transportes (Unidad de Taller Mecánico)	Jefe Administrativo 1	Jefe de Taller Mecánico O.I.J.

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 42-08 celebrada el 05 de junio del 2008, artículo XV.