



<b>Título:</b>	<b>Colaborador Jurídico Inspectoría</b>	<b>Código:</b>	<b>346</b>
----------------	---	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Viceministerio de Transporte	<b>Código:</b>	01.04
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Inspectoría General	<b>Código:</b>	01.04.05
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director General de Transporte Terrestre	<b>Código:</b>	328

### 1. Misión

Analizar, observar, revisar, aprobar, denegar trámites en base al marco legal establecido en la ley de transporte terrestre, en el sistema VMT-Sertracen, reglamento de transporte y carga, tratados internacionales y de acuerdo a las instrucciones del jefe superior, con el objetivo de brindar las respuestas a los usuarios de manera adecuada y oportuna.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	D+/I/3	D/3+	C/0/C

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Técnico de Regulación de Obras Públicas III</b>	<b>106.010.3</b>
<b>Tipología:</b>	Técnico II	<b>Familia:</b> Obras Públicas, Vivienda y Transporte
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Graduado Universitario</b>	

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

Analizar, observar, registrar, aprobar y denegar los tramites relacionados con el Sistema Informático VMT-Sertracen, estableciendo su procedencia para la continuidad de los procesos que el usuario realizará posteriormente.

Elaborar resoluciones a solicitud de los usuarios e instrucciones del jefe superior, con el propósito de gestionar con los involucrados el proceso de la información correcta, con el fin de obtener resultados correctos.

Atender de manera correcta y oportuna las solicitudes o inquietudes de los usuarios, para una mejor satisfacción de estos.

Actualizar la base de datos de registro de transportistas de carga a nivel nacional, con el objetivo de establecer las diferentes políticas para el sector de transporte de carga.

Atender de forma oportuna las consultas telefónicas o vía electrónica de los usuarios, con la finalidad de agilizar los trámites



de estos y así brindar una buena atención y en el tiempo oportuno de una manera eficiente.

Brindar la información necesaria a los usuarios, para que los procesos que ellos realizan finalicen lo más pronto posible, de una manera correcta.

Revisar los expedientes necesarios correspondientes al proceso que se esta realizando, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en base la Ley.

Atender audiencias programadas por jefe superior, con el objetivo de brindar una atención eficiente a los usuarios.

Activar y desactivar restricciones a las líneas de transporte, con instrucciones del jefe superior, y así contribuir con el flujo de los procesos dentro de la Dirección.

Realizar actividades extras programadas por el jefe superior, con regencia a los trámites en proceso de los usuarios.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

- Cumplimiento de proyectos de manera oportuna.
- Registro de control vehicular en las carreteras actualizados.
- Apoyo al COE-MOP en caso de emergencia.
- Cumplimiento en el tiempo oportuno de las actividades asignadas por el jefe superior.
- Respuesta oportuna de la información solicitada por las diferentes comunidades.
- Opiniones técnicas de la factibilidad del estado de las carretera de nuestro país.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento interno del MOPTVDU.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Norma técnicas de control interno.
- Instrucciones del jefe superior.
- Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial
- Decretos Legislativos y ejecutivos

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	

Idioma	Requerimiento



No Requiere	Opcional
-------------	----------

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Marco legal relacionado al transporte terrestre	Deseable
2 Formulación de proyectos	Deseable
3 Actualización en los decretos del estado	Deseable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	No Requiere

### 7. Otros Aspectos

No aplica



**Elaboró**

**Visto Bueno**

**Aprobación**

Fecha de Actualización: 08/02/2013

**Aprobado**