



<b>Título:</b>	<b>Técnico Operativo</b>	<b>Código:</b>	<b>368</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>	Unidad de Antidoping	<b>Código:</b>	01.04.03.05
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Unidad de Antidoping	<b>Código:</b>	303

### 1. Misión

Ejecutar Inspecciones y evaluaciones de uso de la vía pública (portones, pluma, pasarelas, túmulos, aforos, etc.) con el propósito de emitir opiniones técnicas que orienten a la Dirección General de Tránsito para la toma de decisiones de las resoluciones de las solicitudes presentadas, como también el apoyo a trámites administrativos de las diferentes unidades de la Dirección General de Tránsito (Parque Vial, Escuelas examinadoras, Jurídico de Tránsito, Registro Público de Vehículos, Señalización, Antidoping, etc.)

En general brindar el apoyo técnico, logístico, administrativo y humano al servicio de cualquier eventualidad o proyecto que compete a la Dirección General de Tránsito y a otras unidades internas del Viceministerio de Transporte como también a instancias externas.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C-/I/2	B/2-	B/O/R

<b>PuestoTipo:</b>	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo	<b>011.025.1</b>
<b>Tipología:</b>	Secretaria I	<b>Familia:</b> Administración y Servicios Generales
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	Bachiller Técnico Vocacional	

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

1. Inspecciones de campo, en la evaluación de la colocación de infraestructuras en la vía pública, basados en criterios técnicos con el objetivo de determinar su factibilidad.
2. Supervisar el desempeño de las Empresas examinadoras, Escuelas de manejo y centros de reeducación vial según requerimiento de la Unidad de Empresas examinadoras con el objetivo de verificar si se está cumpliendo con los requisitos normados por el Viceministerio de Transporte.
3. Notificaciones de documentos de la Dirección General de Tránsito (unidad registro público de vehículos, jurídico, escuela



examinadoras, Gestión de Vías Públicas, etc.)

4. En general el personal brinda apoyo técnico, logístico, administrativo y humano al servicio de cualquier eventualidad o proyecto que compete a la Dirección General de Transito y a otras unidades internas del Viceministerio de Transporte como también a instancias externas. (Carril Reversible, Distribución de Placas, etc.)

5. Otras actividades que la jefatura superior designe

6. Atender el llamado del titular en caso de emergencia

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Inspecciones técnicas de campo, elaboración de informes técnicos, atención a solicitudes presentadas por ciudadanos, apoyo en Supervisión a Unidad de empresas examinadoras, notificación de documentos, apoyo logístico y humano en actividades relacionadas a proyectos de la Dirección General de Transito apoyo a eventualidades de emergencia a nivel nacional.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Constitución de la República
2. Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial
3. Ley de Carreteras y Caminos Vecinales
4. Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial
5. Manual SIECA
6. Manual de criterios técnicos
7. Instrucciones del jefe superior

## 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 Estadísticas	Deseable



2	Nomenclatura	Deseable
3	Paquete computacionales	Deseable
4	Ley de Transporte, Transito y Seguridad Vial.	Deseable
5	Elaboración de croquis	Deseable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2

### 6.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
en el area	De 1 a 2 años

## 7. Otros Aspectos

- Buenas relaciones interpersonales,
- Capacidad de escuchar y comunicarse efectivamente en forma verbal y escrita.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo y gestión de equipo.
- Poseer licencia de conducir mínimo Clase Liviana
- Elaboración de informes técnicos
- Capacidad de interpretación
- Sólidos principios éticos.
- Empático y paciente.
- Ordenado
- Abierto al cambio
- Con espíritu de servicio y mejora continua.
- Dinámico y proactivo.
- Responsable
- Discreto
- Actitud prepositiva



- Honesto

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

Fecha de Actualización: 30/04/2013

**Aprobado**