



<b>Título:</b>	<b>Jefe de Unidad de Decomisos</b>	<b>Código:</b>	<b>325</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 Decomisos	<b>Código:</b>	01.04.03.11
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director General de Tránsito	<b>Código:</b>	292

### 1. Misión

Recibir de SERTRACEN los documentos de tránsito decomisados por la Policía Nacional Civil, desactivarlos del sistema y entregarlos a los usuarios, de acuerdo a lo establecido en las Leyes de nuestro país, con el fin de brindar un mejor servicio al usuario y tener un mejor control estadístico de los documentos decomisados.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E/I/2	E/3+	D/O/C

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Técnico de Prestación de Servicios de Obras Públicas IV</b>	<b>106.035.4</b>
<b>Tipología:</b>	Profesional Técnico	<b>Familia:</b> Obras Públicas, Vivienda y Transporte
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Graduado Universitario</b>	

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Encargado Unidad de Decomisos	Recibir de SERTRACEN los documentos de tránsito decomisados por la Policía Nacional Civil, desactivarlos del sistema y entregarlos a los usuarios, de acuerdo a lo establecido en las Leyes de nuestro país, con el fin de brindar un mejor servicio al usuario y tener un mejor control estadístico de los documentos decomisados.	326

### 4. Funciones Básicas

Recibir y registrar los documentos decomisados en toda la zona, con el fin de tener un mejor control estadístico de estos, para posteriormente regresárselos al usuario.



Manejar el sistema de consultas y desactivaciones de documentos decomisados de SERTRACEN, para poder orientar al usuario sobre los pasos a seguir para solventar cualquier problema de este tipo.

Devolver los documentos decomisados a sus respectivos propietarios mediante la presentación de requisitos, con el propósito de que este pueda utilizarlos normalmente.

Elaborar informes semanales y mensuales que brinden a la jefatura una mejor visión estadística de los decomisos efectuados.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

- Concientización vial en la población.
- Satisfacción del usuario al recuperar sus documentos.
- Control estadístico regional de decomisos.
- Costos mínimos del usuario al recuperar sus documentos en esta regional.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.
- Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.
- Los resultados son controlados por la Dirección General de Transito.

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Computación

Idiomas: N/A

### 6.2 Conocimientos Específicos



N/A

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
<b>Competencia</b>	<b>STE Grado</b>	<b>STE/M Grado</b>
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

N/A

**7. Otros Aspectos**

N/A

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

Fecha de Actualización: 30/11/2012

Aprobado