



Título:	Colaborador Administrativo Carnetización	Código:	343
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Dirección General de Transporte Terrestre	Código:	01.04.04
Unidad Inmediata:	Unidad de Carnetización	Código:	01.04.04.06
Puesto Superior Inmediato:	Director General de Transporte Terrestre	Código:	328

1. Misión

Atender a los usuarios que solicitan trámites relacionados a la obtención de carnet de motoristas de diferentes modalidades de Transporte, de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C//1	C/2+	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo III	011.020.3
Tipología:	Colaborador Administrativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Brindar información que solicitan los usuarios relacionadas al carnet de motorista, así como revisión de cursos de Reeduación vial que poseen los conductores.

Revisión de requisitos para la realización del trámite solicitado (inscripción curso, carnet primera vez, renovaciones, planes de pago, etc.)

Inscripción y registro de usuarios para recibir curso para obtener por primera vez carnet de motorista.

Realizar renovaciones de carnet de motoristas que vencen cada año.

Supervisión de Charla que se imparte a los motoristas que obtendrán carnet por primera vez, en forma semanal o según la demanda de usuarios.



Revisión de estados de cuentas de esuelas e impresión, así como impresión y entrega de diplomas de participación después de recibida la charla y poder continuar con el proceso de obtener carnet.

Control, elaboración de listado y entrega física de expedientes e Inscripciones de usuarios para tramite de car-net al Jefe de la unidad de Carnetización y encargada de archivo en forma semanal.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

- Apertura de expediente y registro de motorista en la base de datos.
- Cumplimiento de requisitos según leyes y reglamentos de Transporte Terrestre.
- Completar requerimientos para continuar con el paso siguiente que es la realización del antidoping

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento de Transporte, Tránsito, y Seguridad Vial
- Constitución de La República
- Decretos
- instrucciones del jefe superior

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos de programas de computación.	Indispensable



6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
sin experiencia	No Requiere

7. Otros Aspectos

Servicio al Usuario, Buenas Relaciones Interpersonales

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 04/03/2013

Aprobado