



<b>Título:</b>	<b>Encargado de Unidad Reevaluadora</b>	<b>Código:</b>	<b>317</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>	Delegación Oriental	<b>Código:</b>	01.04.03.07
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Delegación Oriental	<b>Código:</b>	311

### 1. Misión

Revisar documentos presentados por el alumno, realizar el examen teórico y supervisar que el proceso de evaluación se desarrolle con normalidad con todos usuarios provenientes de las diferentes escuelas de manejo de la Zona Oriental, posteriormente actualizar la Base de Datos de los alumnos Aprobados y Reprobados y fijarles una fecha establecida para una posterior reevaluación.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C/1/2	C/3-	C/0/C

<b>PuestoTipo:</b>	Colaborador Administrativo IV	<b>Código:</b>	011.020.4
<b>Tipología:</b>	Colaborador Administrativo III	<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

Verificar que los documentos presentados por el alumno estén en orden y completos.  
Autorizar el examen teórico mediante el sistema de Sertracen.  
Colocar al alumno en una computadora para que se realice la evaluación.  
Colocar la nota correspondiente obtenida al finalizar dicha evaluación  
Fijar fecha posterior para una nueva evaluación.  
Atender el llamado del titular en caso de emergencia

### 5. Contexto del Puesto de Trabajo



### 5.1 Resultados Principales

- Obtener la cantidad de alumnos que aprobaron el examen por escuela de manejo.
- Obtener la cantidad de alumnos que reprobaron el examen por escuela de manejo
- Al final del día alimentar la base datos.
- Realizar informes semanales y mensuales.
- 

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial.
- Reglamento General de Transito.
- Instrucciones del jefe superior en caso emergencia

## **6. Perfil de Contratación**

### 6.1 Formación Básica

<b>Grado Académico</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Graduado Universitario	Indispensable	Profesorado en Educación

<b>Idioma</b>	<b>Requerimiento</b>
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos

<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
1 Conocimientos Básicos de Computación	Deseable
2 Conocimientos Básicos de la Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial	Deseable
3 Conocimientos Básicos del Reglamento General de Transito	Deseable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	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
no aplica	No Requiere

#### 7. Otros Aspectos

Respetuoso con los Jefes, compañeros de trabajo y publico en general.  
Ordenado en sus actividades laborales diarias.  
Confiabilidad.

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

Fecha de Actualización: 07/03/2013

Aprobado