



<b>Título:</b>	<b>Encargado de la Unidad de Comisos</b>	<b>Código:</b>	<b>314</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

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
5	001	C/I/2	C/3-	C/O/C

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Colaborador Administrativo IV</b>	<b>011.020.4</b>
<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

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 Sistemas Computacionales

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento de paquetes computacionales como Office.	Indispensable
2 Conocimientos de Administración de Empresas.	Deseable
3 Conocimiento de las Leyes de nuestro país.	Indispensable



### 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
Experiencia en computación.	De 2 a 4 años
Experiencia en Leyes básicas de El Salvador.	De 2 a 4 años
Experiencia en Relaciones Humanas.	De 2 a 4 años

### 7. Otros Aspectos

no aplica

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

Fecha de Actualización: 29/11/2012

Aprobado