



<b>Título:</b>	<b>Colaborador Administrativo</b>	<b>Código:</b>	<b>163-5</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 Occidental	<b>Código:</b>	01.04.03.06
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Delegación Occidental	<b>Código:</b>	306

### 1. Misión

Analizar, informar y elaborar análisis de cuadros diarios de control de unidades al servicio del transporte público de pasajeros conforme su plan operativo. A su mismo documentar archivar y realizar el registro efectivo de los expedientes existentes en el área de quejas y denuncias, de acuerdo a la leyes y reglamentos vigentes en materia de transporte, con el objetivo de velar por el estricto cumplimiento de los requisitos de la ley y así poder atender a las personas de una manera eficiente de acuerdo a las instrucciones del jefe superior en el MOPTVDU.

### 2. Clasificación del Puesto

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

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Colaborador Administrativo III</b>	<b>011.020.3</b>
<b>Tipología:</b>	Colaborador Administrativo II	<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

Elaborar órdenes de trabajo para realizar las inspecciones de campo y verificar los cuadros de control de las diferentes rutas del transporte público, que estén de acorde con los requisitos establecidos por la ley.

Elaborar notas informativas a denunciantes, usuarios o concesionarios del transporte público, con la información de las acciones que se han realizado en la Unidad de Inspectoría General.

Atender de forma eficiente a los usuarios que realizan solicitudes en el VMT, y brindar respuesta de manera oportuna. Realizar archivo de la documentación recibida de cada caso de los usuarios, luego entregar los expedientes para poder cerrar el caso de una manera correcta.

Abrir expedientes para la verificación del funcionamiento de la caja única de las diferentes rutas de transporte.

Llevar el control de correspondencia de la unidad en su respectivo archivo.

Archivar notas periodísticas de las diferentes unidades del transporte que han sido quemadas, accidentadas o secuestradas.



Remisión de reporte de solicitudes de inconformidades por parte de los usuarios.  
Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Respuesta de manera oportuna, verificación y solución de problemas o inconformidades de parte de los usuarios, entrega de resoluciones, notificaciones, verificación del estado de los recursos, informes de resultados de las diferentes rutas del país.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas de Control Interno del MOPTVDU
- Reglamento Interno
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de transporte terrestre y seguridad vial
- Reglamento General de Transporte de Carga
- Instrucciones del jefe superior

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos de informática	Indispensable
2 Conocimientos del Reglamento de Transito y Transporte Terrestre	Indispensable
3 Ley de notariado	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	
<b>Competencia</b>	<b>SAE Grado</b>	<b>SAE/M Grado</b>
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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Colaborador Jurídico	De 2 a 4 años

## 7. Otros Aspectos

- Computación
- Iniciativa propia , amable , paciente

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

Fecha de Actualización: 14/05/2013

Aprobado