



Título:	Colaborador Administrativo	Código:	163-7
----------------	-----------------------------------	----------------	--------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Dirección General de Transporte Terrestre	Código:	01.04.04
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte	Código:	01.04.04.02
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad Técnica de Transporte	Código:	330

1. Misión

Llevar un control de los expedientes de compensación de diesel según decretos que regulan la comisión ejecutoras de compensación al servicio de pasajeros de transporte público a fin de mantener un mejor orden por planilla y número correlativo de expedientes de acuerdo a las normas técnicas de control interno 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

Recibir los expedientes de compensación de diesel para luego ordenarla con su respectiva pre-planilla y resolución con el fin de contemplar el expediente.

Registrar en la base de datos del sistema la información de cada expediente respecto de la aprobación de planillas con el propósito de mantener actualizado en el sistema en cuanto a la información de cada expediente.

Controlar la ubicación física de los expedientes de compensación de diesel con el propósito y evitar extravío y para efectos de préstamo de los mismos cuando así se requiera.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.



5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mantener actualizadas las bases de datos, respecto de los tramites de compensación de diesel para brindar un mejor servicio a los usuarios

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Transporte Terrestre
- Normas de Control Interno
- Ley de Ética Gubernamental
- Instrucciones del jefe superior

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Computación	Indispensable
2 Archivo	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
no aplica	No Requiere

7. Otros Aspectos

Saber trabajar en equipo y demostrar responsabilidad.

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

Fecha de Actualización: 03/01/2013

Aprobado