



<b>Título:</b>	<b>Colaborador del Área de Reproducción y Correspondencia</b>	<b>Código:</b>	<b>134</b>
----------------	---	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa	<b>Código:</b>	01.02.11
<b>Unidad Inmediata:</b>	Área de Fondo Circulante de Monto Fijo VMOP y Administrador de Contratos	<b>Código:</b>	01.02.11.05
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado del Fondo Circulante de Activo Fijo VMOP y Administrador de Contratos	<b>Código:</b>	133

### 1. Misión

Responder correspondencia suscrita por concesionarios del Transporte público, relacionada a pagos de compensación de combustible denegadas. Recopilando información de acuerdo al archivo administrativo de compensación de diesel y consultas al sistema informático con base al Decreto Legislativo 487, así como analizar la información con-forme a los requisitos establecidos en la legislación vigente. Con el fin de apoyar a la Dirección, brindando respuesta pertinente a los usuarios.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C-/I/2	B/2-	B/0/R

<b>PuestoTipo:</b>	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo	<b>011.025.1</b>
<b>Tipología:</b>	Secretaria I	<b>Familia:</b> Administración y Servicios Generales
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Bachiller Técnico Vocacional</b>	

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

Recepción y finalización de correspondencia en sistema mopmail para control de la Dirección General de Transporte.

Actualización de base de correspondencia recibida en la Unidad de Análisis de Compensación, para control interno de la unidad.

Solicitar expedientes al archivo administrativo de compensación de diesel, para verificar la causa por la que se denegó el pago de compensación.



Consultas al registro informático para verificar datos de línea, vehículo y de concesionario.

Analizar la información recopilada, conforme a la ley transitoria para la estabilización de las tarifas del servicio publico de transporte colectivo de pasajeros.

Elaboración de informe final; ya sea factible o denegado, para emitir respuesta pertinente.

Envío de análisis a la unidad jurídica para elaboración de resolución en caso de ser factible.

Elaboración de oficio respuesta a usuario y enviado a la Dirección de Transporte para firma. en caso de ser denegado.

atender el llamado del titular de la institución en caso de emergencia.

## **5. Contexto del Puesto de Trabajo**

### 5.1 Resultados Principales

Brindar respuestas a usuarios.

Apoyo a la unidad análisis compensación.

Apoyo a la Dirección General de Transporte.

Apoyo a la unidad de autorizaciones de compensación.

Apoyo a la unidad de atención al usuario relacionado a revisión de documentos.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y sus Reglamentos.

Ley del Nombre.

Ley de Ética Gubernamental.

Leyes y Reglamentos aplicables según casos específicos en materia civil o administrativa.

Código Procesal Penal.

Decretos Legislativos 487, 92 y 349 que regulan la Comisión Ejecutora de Compensación al servicio público de pasajeros de transporte público.

Código de Comercio.

Código Procesal Civil.

Ley de Asociaciones Sin Fines de Lucro.

Ley de Asociaciones y cooperativas y su respectivo Reglamento.



## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General	Indispensable	
Bachiller Técnico Vocacional	Deseable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos básicos de computación.	Indispensable
2 Redacción y archivo.	Indispensable
3 Capacidad de Análisis.	Indispensable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Analista.	Hasta un año



## 7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 14/11/2012

**Aprobado**