



|                |                            |                |            |
|----------------|----------------------------|----------------|------------|
| <b>Título:</b> | <b>Colaborador Técnico</b> | <b>Código:</b> | <b>339</b> |
|----------------|----------------------------|----------------|------------|

|                                   |   |                |             |
|-----------------------------------|---|----------------|-------------|
| <b>Institución:</b>               | Ministerio de Obras Públicas              | <b>Código:</b> | 43          |
| <b>Unidad Superior:</b>           | Dirección General de Transporte Terrestre | <b>Código:</b> | 01.04.04    |
| <b>Unidad Inmediata:</b>          | Unidad de Transporte de Carga             | <b>Código:</b> | 01.04.04.04 |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b> | Jefe de Unidad de Transporte de Carga     | <b>Código:</b> | 337         |

### 1. Misión

Analizar, observar, revisar, aprobar, denegar trámites en base al marco legal establecido en la ley de transporte terrestre, en el sistema VMT-Sertracen, reglamento de transporte y carga, tratados internacionales y de acuerdo a las instrucciones del jefe superior, con el objetivo de brindar las respuestas a los usuarios de manera adecuada y oportuna.

### 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

Analizar, observar, registrar, aprobar y denegar los tramites relacionados con el Sistema Informático VMT-Sertracen, estableciendo su procedencia para la continuidad de los procesos que el usuario realizará posteriormente.

Elaborar resoluciones a solicitud de los usuarios e instrucciones del jefe superior, con el propósito de gestionar con los involucrados el proceso de la información correcta, con el fin de obtener resultados correctos.

Atender de manera correcta y oportuna las solicitudes o inquietudes de los usuarios, para una mejor satisfacción de estos.

Actualizar la base de datos de registro de transportistas de carga a nivel nacional, con el objetivo de establecer las diferentes políticas para el sector de transporte de carga.



Atender de forma oportuna las consultas telefónicas o vía electrónica de los usuarios, con la finalidad de agilizar los trámites de estos y así brindar una buena atención y en el tiempo oportuno de una manera eficiente.

Brindar la información necesaria a los usuarios, para que los procesos que ellos realizan finalicen lo más pronto posible, de una manera correcta.

Revisar los expedientes necesarios correspondientes al proceso que se esta realizando, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en base la Ley.

Atender audiencias programadas por jefe superior, con el objetivo de brindar una atención eficiente a los usuarios.

Activar y desactivar restricciones a las líneas de transporte, con instrucciones del jefe superior, y así contribuir con el flujo de los procesos dentro de la Dirección.

Realizar actividades extras programadas por el jefe superior, con regencia a los trámites en proceso de los usuarios.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

- Cumplimiento de proyectos de manera oportuna.
- Registro de control vehicular en las carreteras actualizados.
- Apoyo al COE-MOP en caso de emergencia.
- Cumplimiento en el tiempo oportuno de las actividades asignadas por el jefe superior.
- Respuesta oportuna de la información solicitada por las diferentes comunidades.
- Opiniones técnicas de la factibilidad del estado de las carretera de nuestro país.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento interno del MOPTVDU.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Norma técnicas de control interno.
- Instrucciones del jefe superior.
- Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial
- Decretos Legislativos y ejecutivos

## 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 Marco legal relacionado al transporte terrestre | Deseable      |
| 2 Formulación de proyectos                        | Deseable      |
| 3 Actualización en los decretos del estado        | Deseable      |

### 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



No aplica

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

Fecha de Actualización: 03/12/2012

**Aprobado**