



<b>Título:</b>	<b>Auxiliar de Archivo de la UFI</b>	<b>Código:</b>	<b>081</b>
----------------	--------------------------------------	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Unidad Financiera Institucional	<b>Código:</b>	01.02.08
<b>Unidad Inmediata:</b>	Sección de Archivo UFI	<b>Código:</b>	01.02.08.01
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Archivo de la UFI	<b>Código:</b>	080

## 1. Misión

Buscar, recibir, analizar, los diferentes archivos para que se puedan elaborar los diferentes procesos de los casos ya sea de contrato, ley de salario y jornal de acuerdo con la ley de la AFP, INPEP de acuerdo a las normas de control interno del MOPTVDU, con el fin de brindar tiempos de servicio a empleados del MOP, para que gocen de jubilación y un mejor uso de los archivos de la unidad financiero dentro del Ministerio.

## 2. Clasificación del Puesto

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

<b>PuestoTipo:</b>	Colaborador de Servicios Generales I	<b>011.005.1</b>
<b>Tipología:</b>	Colaborador Operativo I	<b>Familia:</b> Administración y Servicios Generales
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	

## 3. Supervisión Inmediata

N/A

## 4. Funciones Básicas

Elaboración de tiempos de servicio, para entregar a ex empleados por jornal por contrato y ley de salario.

Sacar tiempos de servicios a tiempos y por metas a ex empleados, para que se beneficien de su pensión.

Clasificar los tiempos de servicio por fallecimiento, por enfermedad, y por edad, con el fin de beneficiar a la familia a al que lo esta solicitando.

Elaborar constancias de tiempos de servicios, para ser presentadas a diferentes entidades.

Analizar y verificar que los datos de la solicitud de tiempos de servicio venga completa, para sacar dicha información en la mayor brevedad posible.



Sacar cómputo de tiempo requerido, para ser presentado a la institución que lo requiere.  
Revisión de tiempos de servicio ya elaborados, para detectar si no hay fechas faltantes o restantes.

Velar por el cuidado de las planillas que están a cargo, para que no se dañen y tener una información en buen estado.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Mantener actualizado de una manera ordenados los expedientes de la unidad, para un mejor control de ellos

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno del MOPTVDU.  
Ley de Ética Gubernamental.  
Norma técnicas de control interno.  
Ley de la corte de cuentas.  
Ley de INPEP, AFP é ISSS.  
Instrucciones del jefe superior

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

N/A

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
-------------	---------------



1	Ley de Pensiones	Indispensable
2	Ley SAP	Indispensable
3	Relaciones Públicas o atención al usuario	Indispensable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
auxiliar de archivo	Hasta un año

## 7. Otros Aspectos

no aplica

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

Fecha de Actualización: 07/02/2013

Aprobado