



Título:	Auxiliar de Recursos Humanos	Código:	075
----------------	-------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos Institucional	Código:	01.02.07
Unidad Inmediata:	Unidad de Administración de Personal	Código:	01.02.07.03
Puesto Superior Inmediato:	Coordinación de Administración de Personal	Código:	073

1. Misión

Brindar apoyo en la revisión y elaboración de tiempos de servicios, actualización de expedientes, respuestas a solicitudes de las diferentes Entidades Gubernamentales, de conformidad las instrucciones del jefe superior, con el propósito de poder realizar el trabajo asignado a la Gerencia o Unidad de una manera eficiente dentro del MOPTVDU.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C//1	C/2+	A/0/C

PuestoTipo:	Colaborador de Recursos Humanos I	001.005.1
Tipología:	Colaborador Administrativo I	Familia: Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller General	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar tiempos de servicio solicitados por ex empleados del MOPTVDU, para que ellos puedan realizar sus procesos a tiempo.

Revisar los tiempos de servicios realizados por los demás compañeros, para evitar cualquier inconveniente con el proceso que esta realizando el solicitante.

Facilitar expedientes pasivos o actualizados solicitados por los diferentes entes fiscalizadores con la debida autorización del jefe superior.

Proporcionar información necesaria a los demás compañeros con el objetivo de complementar las tareas asignadas a la Gerencia o Unidad del MOPTVDU para poder cumplir con los objetivos de una manera oportuna.



Llevar control de las solicitudes recibidas en la Gerencia para el trámite de los tiempos de servicios para poder aplicar al proceso de jubilación.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Información en el tiempo oportuno a ex empleados como a l personal externo.

Registros debidamente ordenados y correctos, para evitar cualquier inconveniente con los diferentes entes fiscalizadores.

Cumplimiento en el tiempo oportuno de las actividades asignadas por el jefe superior.

Respuesta oportuna de la información solicitada por medio de otras carteras de estado.

Administración de correcta de los expedientes pasivos, activos, archivos de la Gerencia.

Unidad de una manera eficiente.

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.

Normas de Contratación.

Ley de Urbanismo y contratación.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
-----------------	---------------	------------------------------



Bachiller General	Indispensable	
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley SAP.	Indispensable
2 Sistema de pensiones.	Indispensable
3 Habilidad para la clasificación de expedientes.	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
Cálculos de tiempos de servicios.	De 4 a 6 años



7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 30/10/2012

Aprobado