



Título:	Encargada de Acuerdos y Resoluciones y Apoyo a Gerencia	Código:	114
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Despacho Ministerial	Código:	01.02
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa	Código:	01.02.11
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	Código:	113

1. Misión

Gestionar, realizar, elaborar, coordinar, supervisar, consolidar los Acuerdos y Resoluciones, manuales, planes de compra para brindar apoyo a la Gerencia en las acciones del Ministerio, tomando como base las Normas Técnicas de Control Interno y Procedimientos Internos del MOPTVDU, contribuyendo al logro de los grandes objetivos Institucionales.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/I/2	D/3-	D/O/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo de Administrativo IV	011.055.4
Tipología:	Jefe de Área Operativa	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Estudiante Universitario (3 +)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Llevar los libros de Control de Acuerdos Ejecutivos a nivel Institucional.

Llevar los libros de Control de Resoluciones Ejecutivas Administrativas a nivel Institucional.

Elaborar los Acuerdos Ministeriales de requerimientos de otras unidades, sobre salidas a misiones oficiales al exterior de los titulares y/o funcionarios para ser autorizadas en Casa Presidencial o por el Señor Ministro del MOPTVDU.

Elaborar, recibir y tramitar resoluciones como permisos ante Recursos Humanos y otros para su control y archivo

Encargada de elaborar, recibir y archivar las solicitudes de anuencias a Casa Pre-sidencial.

Revisar los Acuerdos y Resoluciones Ejecutivas a fin de que sean concordantes con el quehacer administrativo del Ministerio.

Solicitar las disponibilidades financieras para tramitar los gastos por viajes de los titulares y funcionarios del MOPTVDU, remitiéndoles copias de la documentación de respaldo de las anuencias de Casa Presidencial.

Elaborar recibos de los gastos de los viajes por realizar los funcionarios para justificarlos ante la Unidad Financiera Institucional, Ministerio de Hacienda y otros entes fiscalizadores.



Elaborar Acuerdos por viajes en autobuses o vehículos del Ministerio, a fin de tramitar los permisos respectivos con el VMT y Dirección General de Tránsito, para que el Señor Ministro los autorice

Elaborar Actas de Recepción para consignar los boletos aéreos o terrestres y que debe firmar la persona que lo recibió, para tramitar la factura respectiva con la empresa que emitió el boleto.

Gestionar la entrega del boleto aéreo o terrestre del funcionario que lo utilizará a fin de que lo reciba en sus manos.

Realizar el trámite del pago del boleto en la Unidad Financiera a fin de consignar el gasto.

Elaborar resoluciones municipales para pagos de impuestos municipales del Ministerio y según requerimientos.

Apoyar en el seguimiento de la ejecución de contratos para el suministro de bienes y servicios, controlando los montos utilizados y disponibles.

Elaborar la matriz operativa de los planes de trabajo de cada una de las Unidades y Áreas que conforman la Gerencia Administrativa, consolidándolos en un solo Plan Operativo y/o Estratégico de la Gerencia de acuerdo a lo solicitado por el Despacho Ministerial.

Efectuar una revisión y actualización del Manual de Descripción de Puestos, Funciones y Perfiles de las diversas unidades y áreas de la Gerencia

Apoyar a la Unidad de Capacitaciones de la Gerencia de Recursos Humanos, en la capacitación del personal de la Gerencia, en temas relacionados con su que-hacer laboral para una mejora continua y desarrollo profesional.

Efectuar la formulación y el seguimiento de la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto, de contratos de bienes y servicios de la Gerencia.

Realizar la revisión y actualización del Organigrama y de la Estructura Organizativa de la Gerencia.

Efectuar revisiones y actualizaciones de Manuales, Normativas y Procedimientos de las Unidades y Áreas de la Gerencia Administrativa.

Efectuar el Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios que administra la Gerencia.

Preparar presentaciones e informes a solicitud de la Gerencia para el Despacho Ministerial o según requerimientos de entes fiscalizadores.

Dar seguimiento al proceso de ejecución de contratos de bienes y servicios revisando informes para ser enviados al Despacho Ministerial de forma trimestral o según requerimientos.

Consolidar y elaborar el Plan de Trabajo anual de la Gerencia, coordinado con los encargados de áreas y unidades.

Llevar el control y supervisar el suministro de llantas y baterías en cada vehículo institucional, para mayor transparencia de cambios de los mismos.

Apoyar a la administración en actividades varias según requerimientos y en casos de emergencias por catástrofes nacionales.

Formar parte de Comisiones Técnicas de acuerdo a requerimientos y lineamientos de la Gerencia y Despacho Ministerial.

Elaborar propuesta de modificaciones y mejoras en la Gerencia para una mejor integración y forma de trabajo.

Supervisar oficinas regionales a requerimiento de la administración, para proyectos de habilitación, desalojo de basura, limpieza y ornato de los mismos.

Dar apoyo inmediato a los procesos de todas las áreas de la Gerencia, para dar respuestas inmediatas a informes de Auditoría Interna y de los entes fiscalizadores, a fin de despejar o aclarar cualquier observación.

Servir de enlace en reuniones de trabajo con las diversas Unidades Organizativas a criterio del Gerente.

Elaborar descripciones de puestos del personal de la Gerencia.

Apoyar a las diversas Unidades Organizativas del Ministerio en trabajos de elaboración de procesos, manuales y otros.

Apoyar administrativamente a la Gerencia en cualquier actividad que se requiera y este a su alcance.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Resguardo y confiabilidad del manejo de la documentación Ministerial.

Ser una herramienta de consulta para comprobar y justificar los gastos.

Atender requerimientos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales con mayor agilidad, para tener un respaldo legal a las acciones ministeriales.

Apoyar la transparencia, buena ejecución y seguimiento de proyectos de la Gerencia y por ende de los objetivos



institucionales.

Supervisión y seguimiento oportuno de contratos de bienes y servicios bajo la Gerencia.

Mejorar la efectividad en el tiempo de desarrollo de los procesos de la Gerencia.

Apoyo en la Actualización de Manuales, Descripciones de Puestos y Perfiles de todas las Unidades y Áreas que conforman la Gerencia.

Seguimiento a los Planes de Trabajo Operativos, de Compras de cada unidad que contribuye con mejorar la eficiencia de la Gerencia.

Apoyo directo a la Gerencia en la Elaboración de Manuales, Normativas, Procedimientos y otros requeridos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Programa General de Gobierno de la República de El Salvador
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP.
- Manual de Puestos, Funciones y Perfiles de Recursos Humanos Institucional.
- Reglamento Interno Institucional.
- Normas y Procedimientos de Control Interno del MOPTVDU
- Manual de Informe COSO
- Ley de Ética Gubernamental
- Decretos Ejecutivos del Gobierno.
- Leyes y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Disposiciones General del Presupuesto.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera.
- Manual de Clasificación para transacciones financieras del Sector Público.
- Ley del Servicio Civil.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo y dominio de paquetes computacionales	Indispensable
2 Conocimiento sobre Planes, Normas, Procedimientos y Manuales Administrativos	Indispensable



3	Conocimiento sobre Flujogramas y Organigramas funcionales	Indispensable
4	Planificación y Organización	Indispensable
5	Conocimiento de Términos Legales	Indispensable
6	Dirección de Personal, liderazgo y trabajo en grupo	Indispensable
7	Redacción de informes	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

	Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
	no aplica	No Requiere

7. Otros Aspectos

Alto grado de confiabilidad y discreción.
Dominio de alta gerencia.

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



Fecha de Actualización: 09/11/2012

Aprobado