



Título:	Técnico Administrativo UIDV	Código:	397
----------------	------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Viceministerio de Obras Públicas	Código:	01.03
Unidad Inmediata:	Dirección de Investigación y Desarrollo Vial	Código:	01.03.04
Puesto Superior Inmediato:	Director de la Unidad de Investigación y Desarrollo Vial	Código:	267

1. Misión

Gestionar y/o coordinar las actividades de naturaleza administrativa de la unidad de acuerdo a las leyes y Normas establecidas en el MOPTVDU, para poder cumplir los objetivos establecidos en el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D/I/2	D/3-	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico Administrativo I	011.040.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Coordinar las actividades de naturaleza administrativa, para mantener en mejores condiciones a los empleados en el desarrollo de sus actividades.

Coordinar las actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la unidad.

Control y seguimiento del mantenimiento (preventivo y correctivo) de vehículos para que estos estén en buenas condiciones.

Supervisar la administración correcta del combustible asignado a la unidad, y optimizar los recursos del estado.

Colaborar en la elaboración del presupuesto anual y plan de compras de la unidad.

Control y seguimiento de pagos de viáticos a empleados del Ministerio en la Unidad.



Gestionar y dar seguimiento a los procesos de compra de insumos o servicios específicos de la unidad.

Elaborar y archivar documentos administrativos, para disponer de la información de manera oportuna.

Coordinar la disponibilidad y uso de la sala de usos múltiples, para el uso correcto de la misma.

Brindar apoyo a las diferentes unidades según sea requerido, e instrucciones del jefe superior.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Disponibilidad de recursos asignados a la unidad, y administración eficiente de ellos, para poder optimizarlos en la realización de las tareas asignadas a la unidad de acuerdo a las instrucciones del jefe superior y objetivos establecidos en el MOPTVDU.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento interno del MOPTVDU.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Instrucciones del jefe superior.
- Reglamento de viáticos
- Normativa de la Corte de Cuentas
- LACAP

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Computación	Indispensable



2	Administrativos contables	Indispensable
3	Redacción	Indispensable
4	Administración de personal	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Coordinador Administrativo	De 1 a 2 años
Ejecutor de presupuestos	De 1 a 2 años
Encargado de fondo circulante	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 10/12/2012



Aprobado