



|                |                                 |                |            |
|----------------|---------------------------------|----------------|------------|
| <b>Título:</b> | <b>Ayudante de Electricista</b> | <b>Código:</b> | <b>179</b> |
|----------------|---------------------------------|----------------|------------|

|                                   |                                 |                |                |
|-----------------------------------|---------------------------------|----------------|----------------|
| <b>Institución:</b>               | Ministerio de Obras Públicas    | <b>Código:</b> | 43             |
| <b>Unidad Superior:</b>           | Dirección de Mantenimiento Vial | <b>Código:</b> | 01.03.01       |
| <b>Unidad Inmediata:</b>          | Logística y Taller              | <b>Código:</b> | 01.03.01.02.01 |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b> | Encargado de Taller Mecánico    | <b>Código:</b> | 178            |

### 1. Misión

Revisar y reparar el sistema eléctrico de la maquinaria, en base a las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano y las órdenes del jefe inmediato superior, con el fin de que ésta funcione adecuadamente.

### 2. Clasificación del Puesto

| Nivel | Segmento | Competencia | Solución de Problemas | Responsabilidad |
|-------|----------|-------------|-----------------------|-----------------|
| 3     | 001      | C-/I/2      | B/2-                  | B/0/R           |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>PuestoTipo:</b>                              | Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo | <b>011.025.1</b>                                     |
| <b>Tipología:</b>                               | Secretaria I                                  | <b>Familia:</b> Administración y Servicios Generales |
| <b>Grado académico definido en la Tipología</b> | <b>Bachiller Técnico Vocacional</b>           |  |

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

Revisar periódicamente que la batería de la maquinaria este en buen estado, al igual que las terminales y bornes, para evitar posibles fallas.

Revisar el motor de arranque de la maquinaria, para que esta funciones correctamente.

Revisar el sistema de cables en la maquinaria, para descartar cualquier inconveniente y contratiempo.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.



## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Un adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de la Institución, logrando un equipo en buen estado y óptimo funcionamiento.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Reglamento Interno del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.  
Ley de Ética Gubernamental.

Ordenes del jefe inmediato superior.

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

| Grado Académico              | Requerimiento | Especialidades de Referencia                   |
|------------------------------|---------------|--|
| Bachiller Técnico Vocacional | Indispensable | Bachiller Técnico Vocacional opción Automotriz |

| Idioma      | Requerimiento |
|-------------|---------------|
| No Requiere | Opcional      |

### 6.2 Conocimientos Específicos

| Competencia                            | Requerimiento |
|--|---------------|
| 1 Conocimientos de Mecánica Eléctrica. | Deseable      |

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

| <b>Grupo:</b> | Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE |       |
|---------------|---|-------|
|               | Competencia   | Grado |
|               | Búsqueda de Información                                     | 2     |
|               | Preocupación por el Orden y la Calidad                      | 2     |
|               | Orientación a Resultados                                    | 2     |



|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Orientación al Ciudadano           | 2 |
| Trabajo en Equipo                  | 2 |
| Compromiso con el Servicio Público | 2 |
| Pensamiento Analítico              | 2 |

#### 6.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años        |
|---|-------------|
| no aplica                               | No Requiere |

#### 7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 16/11/2012

Aprobado