



Título:	Coordinador Área de Centro de Documentación	Código:	125
----------------	--	----------------	------------

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

Archivar y gestionar documentos, expedientes, escrituras y planos, con el fin de apoyo al personal técnico, jurídico y administrativo del MOPTVDU, con base en los procedimientos de acuerdo a las normas técnicas de Control Interno del MOPTVDU.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D//1	C/3-	C/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo II	011.055.2
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Archivar información mediante un sistema mecanizado para tener un control de los documentos.

Elaborar inventarios de computadora para facilitar y agilizar la información.

Coordinar las Normas de Control Interno para mejorar la calidad del servicio del Reglamento Interno.

Supervisar las actividades realizadas para mantener el patrimonio del MOPTVDU.

Almacenar técnicas administrativas para el soporte técnico administrativo.

Apoyar a la Gerencia en el procedimiento administrativo, para mejorar la gestión de éste mediante el requerimiento.



Brindar mantenimiento del sistema para, mejorar la gestión de éste mediante requerimiento.

Retroalimentar el sistema a través de un inventario, para mejorar la fluidez de búsqueda de documentos.

Atender el llamado del caso de emergencia

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Inventarios de documentos.

Coordinación de tareas.

Custodia de documentos del MOPTVDU.

Proporcionar documentos a las diversas unidades.

administración y retroalimentación del sistema de archivo del MOPTVDU.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normas de Control Interno del MOPTVDU.

Ley de Ética Gubernamental

Ley LACAP

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 no aplica	Opcional

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
no aplica	No Requiere

7. Otros Aspectos

no aplica

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

Fecha de Actualización: 07/01/2013

Aprobado