



Título:	Encargado de Apoyo Administrativo y Logístico	Código:	187
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Logística y Taller	Código:	01.03.01.02.01
Unidad Inmediata:	Sección de Apoyo Administración y Logística	Código:	01.03.01.02.01.01
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Taller Mecánico	Código:	178

1. Misión

Elaborar y gestionar informes de visitas, materiales, transporte de personal a proyectos y avances del proyecto de obra, en base a las Normas Técnicas de Control Interno del MOPTVDU y ordenes del Jefe Supervisor Inmediato, con el propósito de la finalización de los proyectos de manera eficiente.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D+/I/2	D/2+	D/0/R

PuestoTipo:	Técnico Administrativo II	011.040.2
Tipología:	Técnico I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Estudiante Universitario (3 +)	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico de Campo		171-2
Encargado de Bodega	Entregar y liquidar los cupones de combustible en base a la Ley de Auditoría de la Corte de Cuentas, con la finalidad de proveer a las maquinarias y que estas se movilicen periódicamente y en casos de emergencia.	188
Ayudante de Bodega	Reguardar, Archivar, Inventariar, la Recepción, entrega y control de materiales, accesorios y repuestos automotriz, de acuerdo a las normativas internas de la institución, Ley de Ética Gubernamental e instrucciones del jefe superior inmediato, con el propósito de mantener un control de existencias y cuadro de inventario.	190



4. Funciones Básicas

Elaboración de informes de asistencia de personal, para verificar que todos se encuentren en el lugar de trabajo correspondiente.

Realizar visitas a proyectos, para verificar los avances de éstos.

Gestionar materiales que se utilizarán en el proyecto, para contar con éstos en el momento oportuno.

Registrar la salida de material que se utilizarán en el proyecto, para contar con éstos en el momento oportuno.

Coordinar el transporte del personal a los diversos proyectos, para que éstos puedan realizar sus labores sin ningún inconveniente.

Elaborar informes quincenales de los avances de la obra y utilización de materiales, para verificación de gastos, con el fin de presentarlos al Ministerio de Hacienda y el MOPTVDU.

Elaborar programación semanal del combustible para los vehículos asignados a cada proyecto, con el propósito, de mantener un control de cada salida y gastos de cada vehículo.

Gestionar las fallas en camiones asignados al proyecto, para efecto de supervisión y reparación.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Informe general de los avances de cada proyecto realizado por el MOP, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas que reflejen el trabajo ejecutado por la Institución.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del MOPTVDU.
- Reglamento Interno del MOPTVDU.
- Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Instrucciones del Jefe Superior Inmediato.



6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 albañilería	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
Auxiliar de campo	Más de 6 años



bodeguero	Más de 6 años
-----------	---------------

7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 16/11/2012

Aprobado