



<b>Título:</b>	<b>Gerente Administrativo</b>	<b>Código:</b>	<b>113</b>
----------------	-------------------------------	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial	<b>Código:</b>	01.02
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia Administrativa	<b>Código:</b>	01.02.11
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Despacho Ministerial (Ad- Honorem)	<b>Código:</b>	013

### 1. Misión

Dirigir, coordinar y controlar las estrategias para el eficiente desarrollo de las actividades administrativas del MOPTVDU, contribuyendo de este modo a la acertada toma de decisiones institucionales, en base a lineamientos y directrices establecidas en los manuales de la Administración y del Estado para el logro de los grandes objetivos Corporativos mediante el suministro de Bienes y Servicios.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
15	004	F+/II/3	E/3+	D/2/C

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Director / Gerente de Administración y Servicios Generales III</b>	<b>011.065.3</b>
<b>Tipología:</b>	Director I	<b>Familia:</b> Administración y Servicios Generales
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Graduado Universitario con Maestría</b>	

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria de Gerencia		040-5
Encargada de Acuerdos y Resoluciones y Apoyo a Gerencia	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.	114
Encargado de Fondo Circulante	Gestionar y proporcionar los fondos para la adquisición de bienes y servicios de carácter emergente, en una forma ágil y oportuna, de	115



	acuerdo con la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos de control interno aplicables al cargo, con el fin de apoyar la operatividad de las unidades que conforman el MOPTVDU.	
Técnico Administrativo Gerencia Administrativa		116
Coordinador General de Seguridad	Administrar los recursos humanos y materiales de la unidad de seguridad, a nivel nacional , garantizar el resguardo y proyección de todos los bienes del MOPTVDU, con el apoyo de los supervisores y coordinadores de seguridad las tareas en materia de seguridad, con el fin de mantener un mejor control de los bienes de la Institución y mantener un a eficiente coordinación con las otras regionales del Ministerio de acuerdo a las funciones de la ley de servicios de seguridad del estado, reglamento interno del MOPTVDU y así poder cumplir satisfactoriamente cada una de las misiones asignadas en el Ministerio	117
Coordinador Área de Suministros	Gestionar, coordinar los procesos administrativos, mediante la supervisión de actividades relacionadas con la adquisición y gestión de pago de bienes y servicios institucionales; el resguardo, de artículos de almacén; así como la protección y seguridad de los bienes por medio de la administración de los seguros contratados, apegadas a normas y procedimientos ya establecidos y a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración de la República. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y Disposiciones Generales del Presupuesto; a fin de Suministrar de forma oportuna bienes y servicios institucionales requeridos por las diferentes unidades del MOPTVDU, con el propósito de cubrir las necesidades Institucionales de bienes y servicios.	122
Coordinador Área de Centro de Documentación	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.	125
Coordinador de Área de Mantenimiento de Instalaciones	Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento en instalaciones, así como la administración y gestión de contratos (sub-estaciones y aire acondicionado), de acuerdo a la ley de superintendencia	126



	(SIGET), LACAP e instrucciones del jefe inmediato, a fin de mantener las instalaciones en buen estado y suministrar los servicios en el momento oportuno de acuerdo a las normas técnicas de control establecidas en el Ministerio.	
Coordinador Área de Activo Fijo Ad Honorem	Planificar y Coordinar la verificación del registro de inventario general de muebles e inmuebles asignados a cada empleado y funcionarios del MOPTVDU, de acuerdo a las Normas Técnicas Específicas del Ministerio, Leyes e instrucciones del jefe inmediato, con la finalidad de tener bases de datos actualizados anualmente de los bienes del Ministerio.	131
Encargado del Fondo Circulante de Activo Fijo VMOP y Administrador de Contratos	Gestionar y proporcionar los fondos para la adquisición de bienes y servicios de carácter emergente, en una forma ágil y oportuna, de acuerdo con la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos de control interno aplicables al cargo, con el fin de apoyar la operatividad de las unidades que conforman el MOPTVDU.	133
Jefe Área de Transporte	Planificar y conducir el proceso de legalización y ordenamiento de las unidades de transporte establecidas mediante decreto como transporte alternativo local, a fin de mantener el ordenamiento correspondiente en cada zona de circulación.	138
Técnico Administrativo Regional		142

#### 4. Funciones Básicas

Coordinar y Planificar los Recursos Institucionales, para lograr el efectivo y eficiente uso de los mismos.

Emisión y Control de Acuerdos Ejecutivos a nivel Institucional, a fin de respaldar legalmente la gestión ministerial.

Administrar el Fondo Circulante, para la adquisición de Bienes y Servicios no contratados, de bajo monto y considerados urgentes consiguiendo de ese modo la oportuna y eficiente labor de las Unidades Corporativas.

Planificar, coordinar y dirigir las gestiones administrativas, para proponer soluciones adecuadas y correctas para los diversos procedimientos que se realicen a nivel nacional

Definir las políticas, objetivos y metas de la Gerencia Administrativa, con el fin de ejecutar las actuaciones propias del Ministerio satisfactoriamente.

6Elaborar Presupuesto Institucional de Bienes y Servicios del Ejercicio Fiscal Institucional, a fin de lograr el uso acertado y eficiente de los recursos adquiridos mediante contrato y libre gestión a lo largo del año.

Preparar Informes de Auditoria, para lograr una gestión transparente del uso de los recursos del Estado.



Preparar Informes a los titulares, a fin de que como jefes del Ministerio se encuentren enterados de las actuaciones administrativas.

Supervisar las oficinas Administrativas Regionales, para que como dependencias se mantengan vigilantes en cuanto a rendición de cuentas.

Elaborar cronogramas de trabajo de Gerencia Administrativa, con el propósito de lograr alcanzar metas y objetivos en lapsos cortos, medianos o largos según planificación o necesidad.

Elaborar reportes e Informes de Gastos y Reportes mensuales, trimestrales y anuales, con el propósito de ser presentados a la Gerencia de Auditoria Interna y Corte de Cuentas de La República para su inspección y aprobación y/o observación.

Elaborar evaluaciones trimestrales sobre el servicio prestado de Bienes y Servicios, y de ese modo realizar las observaciones requeridas, para el mejoramiento de los Servicios Contratados y la defensa de los intereses económicos de ésta Entida

Asistir a reuniones de Relaciones Funcionales fuera de la Institución con otras entidades gubernamentales y empresas privadas, con el propósito de reflejar la colaboración diplomática y representativa del ramo de Obras públicas en consonancia con los intereses nacionales que son objetivo de todas las carteras de Estado, de igual modo, la consecución de los propósitos propios de la Institución a través de empresas privadas que suministran bienes y servicios para el adecuado funcionamiento operacional del Ministerio.

Coordinar los planes de trabajo de las Unidades Administrativas, analizar anualmente Términos de Referencia de Licitaciones, concernientes a Bienes y Servicios, con el objeto de realizar las contrataciones y compras que se requieran.

Responsable del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID), para administrar Recursos destinados específicamente a la atención de emergencias y su adecuada liquidación.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

## **5. Contexto del Puesto de Trabajo**

### 5.1 Resultados Principales

Apoyo oportuno de aprovisionamiento de Bienes y Servicios  
Protección de las instalaciones  
Inventario General de Bienes muebles e Inmuebles actualizado  
Suministro de Bienes y Servicios de carácter emergente  
Resguardo de documentación pasiva  
Instalaciones adecuadas y comfortable en optimas condiciones de funcionamiento  
7. Controles internos confiables

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicos para el MOPTVDU.
2. Plan de Trabajo.
3. Manual de procedimientos.
4. Reglamento Interno del MOPTVDU.
5. Manuales varios.



- 6. Ley de Ética Gubernamental.
- 7. Instrucciones del jefe superior

## 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 Administrar y coordinar recursos (Materiales y Humanos)	Indispensable
2 Conocer Procesos y Procedimientos	Indispensable
3 Planteamientos y Propuesta de soluciones	Indispensable
4 Administración de Presupuestos, Planificación y organización	Indispensable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo - PDE	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	3	
Pensamiento Analítico	3	
Pensamiento Conceptual	3	
Orientación a Resultados	4	
Orientación al Ciudadano	3	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	4	
Trabajo en Equipo	3	



Visión Sistémica	3
------------------	---

#### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia como Gerente Administrativo	Más de 6 años
Experiencia en Recursos Humanos	De 2 a 4 años
Manejo de personal	De 2 a 4 años

#### 7. Otros Aspectos

No aplica

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Aprobación</b>
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 11/01/2013

Aprobado