



Título:	Técnico	Código:	032
----------------	----------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Despacho Ministerial	Código:	01.02
Unidad Inmediata:	Gerencia de Comunicaciones	Código:	01.02.03
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Comunicaciones	Código:	039

1. Misión

Registrar y controlar los presupuestos de publicaciones, cupones de combustible, materiales de oficina y activos fijos, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento Interno, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y a los lineamientos recibidos de la jefatura, con el fin de tener un ordenamiento y registro adecuado de las actividades mencionadas y evitar cuestionamientos administrativos con la Corte de Cuentas de acuerdo a las normas establecidas en el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D/I/2	C/2+	C/O/R

PuestoTipo:	Operador de Imagen y Sonido III	Código:	007.010.3
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia:	Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo
Grado académico definido en la Tipología	Técnico		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Registrar y llevar el control de los presupuestos presentados por agencias de publicidad de las diferentes publicaciones del Ministerio de Obras Públicas, para el respectivo control presupuestario.

Recibir, registrar y liquidar los cupones de combustible, para su efectivo control.

Elaborar las solicitudes de libre gestión ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para el desarrollo de las actividades comunicacionales de la Gerencia.

Autorizar las salidas de vehículos por delegación del jefe inmediato, con la finalidad de cubrir los diferentes eventos de la



Gerencia.

Autorizar órdenes de compra de proceso de libre gestión autorizada por el jefe inmediato, para su respectiva legalización ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y la Unidad Financiera, con el propósito de realizar el pago a proveedores.

Elaborar los pedidos de materiales de oficina para la Gerencia y su respectiva distribución al personal, para que todo el personal cuente con las herramientas necesarias para la realización de sus funciones.

Fotocopiar y archivar toda la documentación de respaldo de las solicitudes, facturas y actas, para cumplir con las normas establecidas.

Llevar el registro de todos los activos fijos de la Gerencia, para un adecuado ordenamiento y control.

Elaborar la distribución del presupuesto preliminar de la Gerencia, para su respectiva asignación y el cumplimiento de las acciones y metas propuestas.

Resguardar los permisos del personal, para su respectivo control ante la Gerencia de Recursos Humanos.

Colaborar como enlace ante la Unidad de Capacitación y Desarrollo de la Gerencia de Recursos Humanos, para realizar las actividades necesarias para que el personal de Comunicaciones asistan a las capacitaciones necesarias.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Registro ordenado del control del presupuesto y liquidaciones de cupones de combustible de la Gerencia de Comunicaciones, así como un adecuado registro de los activos fijos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
Ley de Ética Gubernamental.
Reglamento Interno del Ministerio de Obras Públicas.
Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos.
Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Obras Públicas.
Instrucciones del jefe superior

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
-----------------	---------------	------------------------------



Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	
Graduado Universitario	Deseable	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Amplios conocimientos de redacción y ortografía.	Indispensable
2 Conocimiento de las leyes de nuestro país.	Indispensable
3 Conocimiento de paquetes computacionales.	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
no aplica	No Requiere



7. Otros Aspectos

no aplica

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

Fecha de Actualización: 08/01/2013

Aprobado