



Título:	Técnico Administrativo Gerencia Administrativa	Código:	116
----------------	---	----------------	------------

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

Administrar contratos de servicios para el mantenimiento de instalaciones, conforme a los procedimientos establecidos en la ley LACAP, con el fin de garantizar la eficiente inversión de los fondos del Estado y el buen funcionamiento de las unidades.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C/1/2	C/2+	A/0/C

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo III	011.020.3
Tipología:	Colaborador Administrativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

- Administrar contratos de servicios, controlando a diario la ejecución del servicio, para proveer los recursos necesarios a las demás unidades corporativas.
- Presupuestar, gestionar, ejecutar y supervisar los proyectos de obra civiles hasta su finalización según la necesidad, con el fin de obtener mayores resultados finales.
- Logística para, proveer de los materiales y herramientas a los trabajadores, transporte, viático y otros, para realización del trabajo.
- Participar en procesos de licitación, como evaluador de la parte técnica, para adjudicar el contrato o servicio de la empresa que mejor califique en las evaluaciones a beneficio de la Institución.



5. Elaboración de Presupuestos, Gestiones para la compra de recarga de instintotes de incendio de la Institución, para la seguridad de los empleados.
6. Brindar apoyo técnico en el área de electricidad y telefonía, para cuando sea necesario y urgente atender, con el propósito de solventar las necesidades de la Institución.
7. Elaboración de ordenes de suministro, actas de recepción e ingreso de datos en el sistema de contrato, para realizar los pagos correspondientes a los su ministrantes.
9. Atender el llamado de la institución en casos de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Contratos de servicios de mantenimiento de instalaciones, con el propósito de garantizar la eficiente inversión de los fondos del estado y el buen funcionamiento de las unidades.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley LACAP
 Normas Internas Especificas de Control del MOPTVDU
 Reglamento Interno del MOP
 Ley de Ética Gubernamental

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Opcional	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Paquetes Computacionales	Indispensable
2 Administracion de Contratos	Indispensable
3 Conocimientos basicos de electricidad	Indispensable



6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
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: 20/05/2013

Aprobado