



Título:	Auxiliar Administrativo	Código:	003-8
----------------	--------------------------------	----------------	--------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Dirección General de Transporte Terrestre	Código:	01.04.04
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte	Código:	01.04.04.02
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad Técnica de Transporte	Código:	330

1. Misión

Realizar, elaborar, revisar y digitar constancias de tiempos de servicio de empleados activos y pasivos del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, así como actividades de supervisión de cafeterías y colaboración con Clínica Empresarial, en base a las leyes, normativas, reglamentos e instrucciones del jefe inmediato, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios del Ministerio para que realicen el trámite de su pensión, así como una buena atención al personal que adquieren los servicios de las cafeterías y la Clínica empresarial del MOPTVDU de acuerdo a las normas técnicas de control interno.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C-/I/2	B/2-	B/0/R

PuestoTipo:	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo	011.025.1
Tipología:	Secretaria I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

No Aplica

4. Funciones Básicas

Llenar y digitar solicitudes de tiempo, mediante entrevistas a usuarios, para poder efectuar su búsqueda y luego obtengan su pensión.

Realizar llamadas telefónicas, para que las personas que han enviado solicitudes pasen a retirarla al Ministerio.

Brindar atención a usuarios internos y externos, para proporcionarles la información que soliciten.



Recepción de nuevas solicitudes de tiempos de servicio del personal pasivo y activo, con la finalidad de numerarlas y darles seguimiento.

Elaborar listado de prioridades de solicitudes de constancias de tiempos de servicio, para entregarlos al personal del Archivo General del MOPTVDU, que son los encargados de buscar los tiempos de servicio.

Recepción de constancias de tiempos de servicio que el personal del Archivo General del MOPTVDU, ha encontrados, con la finalidad de que sean digitados.

Revisión y distribución de tiempos de servicio, con el propósito de que sean digitados y se les pueda entregar a los usuarios que lo han solicitado.

Actualización de bases de datos de solicitudes de tiempos de servicio Encontrados, Elaborados, Reclamos y nuevas solicitudes, con el fin de tener una buena información y un mejor control de los mismos.

Elaboración de informes mensual de tiempos de servicio que el personal del Archivo General del MOPTVDU, han elaborado, para ser entregados al jefe inmediato.

Elaboración y distribución de notas de invitación de las diferentes actividades que realiza la Clínica Empresarial del MOPTVDU, con la finalidad de que sean entregadas a Directores y Gerentes, para que les informen al personal bajo su cargo.

Elaboración de notas de solicitud de Medicamentos y Materiales para la Clínica Empresarial del MOPTVDU, con el propósito de que el personal que pasa consulta reciban una buena atención medica.

Elaboración de notas varias de la Unidad de Bienestar Laboral, con la finalidad de informar las diferentes actividades a realizar.

Elaboración de respuestas a notas recibidas del INPEP, AFP'S y Procuraduría de los Derechos Humanos, en relación a tiempos de servicio no encontrados en el Ministerio, con la finalidad de que sean entregados a los solicitantes y puedan así resolver su situación de pensión ante el INPEP y las AFP'S.

Participar en actividades que realiza la Unidad de Bienestar Laboral, con la finalidad de apoyar en dichas actividades.

Monitoreo de las Cafeterías, con la finalidad de que funcionen en óptimas condiciones sanitarias.

Elaboración de listados mensual de cumpleaños, con la finalidad de mantener informados a los empleados del Ministerio las fechas de cumpleaños de sus compañeros.

Digitación de constancias de tiempos de servicio, con la finalidad de que sean entregados a los solicitantes.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Elaboración de constancias de tiempo de servicio para empleados y ex empleados del Ministerio.
Entregar las constancias de tiempos de servicio.

Proporcionar buena atención al personal que hace uso de las cafeterías

Prestar un buen servicio a los empleados que visitan la clínica empresarial del MOPTVDU.

Satisfacción de la población con el servicio brindado.



5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno del MOPTVDU.
Ley de Ética Gubernamental.
Norma técnicas de control interno.
Ley de la corte de cuentas.
Ley de INPEP, AFP é ISSS.
Instrucciones del Jefe superior.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General	Opcional	
Técnico	Deseable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Paquetes computacionales	Indispensable
2 conocimientos de elaboración de informes tecnicos	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Competencia	Grado
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2



Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Redacción de informes técnicos	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Apoyo en eventos que se desarrollan en la Gerencia
Apoyo a las diferentes unidades dentro del Ministerio
Conocimientos del Sistema SIRH y aplicaciones de Embargos Judiciales.

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

Fecha de Actualización: 02/05/2013

Aprobado