

Título: Tecnico Administrativo Regional		<mark>Códi</mark>	<mark>go:</mark> 142	
Institución: Mi	nisterio de C	Dbras Públicas	<mark>Códig</mark>	o: 43
Unidad Superior:	Despacho	Ministerial	<mark>Códig</mark>	o: 01.02
Unidad Inmediata:	Gerencia /	Administrativa	<mark>Códig</mark>	o: 01.02.11
Puesto Superior Inmediato:		Gerente Administrativo	Código	o: 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/I/2	C/2+	A/0/C

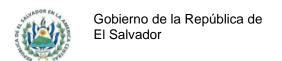
PuestoTipo: Colaborador Administrativo III 0		011.020.3		
Tipología: Colaborador Administrativo II Familia: Administración y Servicios Generales		S		
Grado académico definido en la Tipología		Bachiller	Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

- 1. Administrar contratos de servicios, controlando a diario la ejecución del servicio, para proveer los recursos necesarios a las demás unidades corporativas.
- 2. Presupuestar, gestionar, ejecutar y supervisar los proyectos de obra civiles hasta su finalización según la necesidad, con el fin de obtener mayores resultados finales.
- 3. Logística para, proveer de los materiales y herramientas a los trabajadores, transporte, viático y otros, para realización del trabajo.
- 4. 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, pata 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

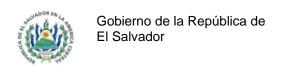
6.1 Formación Básica

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:	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 a	l Ciudadano	2	2
Gestión de E	quipo	-	2
Trabajo en E	quipo	2	2
Búsqueda de	Información	2	2
Preocupaciór	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