



<b>Título:</b>	<b>Técnico de Inversión Vial</b>	<b>Código:</b>	<b>282</b>
----------------	----------------------------------	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección de Inversión Vial	<b>Código:</b>	01.03.05
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Caminos Rurales	<b>Código:</b>	01.03.05.01
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente de Camiones Rurales	<b>Código:</b>	280

## 1. Misión

Gestionar y/o coordinar las actividades de naturaleza administrativa de la unidad de acuerdo a las leyes y Normas establecidas en el MOPTVDU, para poder cumplir los objetivos establecidos en el Ministerio.

## 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D+/I/2	D/3-	D/0/C

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Técnico de Desarrollo de Obras Públicas I</b>	<b>106.060.1</b>
<b>Tipología:</b>	Técnico I	<b>Familia:</b> Obras Públicas, Vivienda y Transporte
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Estudiante Universitario (3 + )</b>	

## 3. Supervisión Inmediata

N/A

## 4. Funciones Básicas

- 4.1. Coordinar las actividades de naturaleza administrativa, para mantener en mejores condiciones a los empleados en el desarrollo de sus actividades.
- 4.2. Coordinar las actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la unidad.
- 4.3. Control y seguimiento del mantenimiento (preventivo y correctivo) de vehículos para que estos estén en buenas condiciones.
- 4.4. Supervisar la administración correcta del combustible asignado a la unidad, y optimizar los recursos del estado.
- 4.5. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual y plan de compras de la unidad.
- 4.6. Control y seguimiento de pagos de viáticos a empleados del Ministerio en la Unidad.
- 4.7. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de compra de insumos o servicios específicos de la unidad.
- 4.8. Elaborar y archivar documentos administrativos, para disponer de la información de manera oportuna.
- 4.9. Coordinar la disponibilidad y uso de la sala de usos múltiples, para el uso correcto de la misma.
- 4.10. Brindar apoyo a las diferentes unidades según sea requerido, e instrucciones del jefe superior.
- 4.11. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia



## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Disponibilidad de recursos asignados a la unidad, y administración eficiente de ellos, para poder optimizarlos en la realización de las tareas asignadas a la unidad de acuerdo a las instrucciones del jefe superior y objetivos establecidos en el MOPTVDU.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento interno del MOPTVDU.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Instrucciones del jefe superior.
- Reglamento de viáticos
- Normativa de la Corte de Cuentas
- LACAP

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Computacion	Indispensable
2 Administrativos Contables	Indispensable
3 Redaccion	Indispensable
4 Administracion de Personal	Indispensable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	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
Coordinador Administrativo	De 1 a 2 años
Ejecutor de Presupuestos	De 1 a 2 años
Encargado de fondo circulante	De 1 a 2 años

#### **7. Otros Aspectos**

No aplica.

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

Fecha de Actualización: 21/05/2013

Aprobado