



## Memorando

Para: **Licda. Liz Marina Aguirre Miranda**  
Oficial de información

De: **Licda. Connie Gabriela Lozano Contreras**  
Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional

Fecha: 25 de febrero de 2021

Asunto: **REMISIÓN DE DESCRIPTORES DE PUESTO**

Hago referencia a solicitud de Información N° **MOP 016-2021** de fecha 18 de febrero de 2021, por medio de la cual solicita información de los documentos siguientes:

- Descriptor del Puesto de Trabajo del cargo de **Asistente**.
- Descriptor del Puesto de Trabajo del cargo de **Técnico Administrativo**.

Por este medio del presente y con el fin de dar respuesta favorable a su requerimiento se remite a usted en documentos adjuntos los siguientes Descriptores:

- Descriptor del Puesto de Trabajo del **Asistente de Jefatura del Despacho**.
- Descriptor del Puesto de Trabajo del **Técnico de La Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional**.

Atentamente,

26 FEB 2021



9:20 am

GYALVEZ

1990 133 3 1

1990 133 3 1  
1990 133 3 1  
1990 133 3 1



		Código
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Asistente de Jefatura del Despacho</b>	<b>01.02.01.02</b>
<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano	43
<b>Unidad Superior:</b>	Ministro	01
<b>Unidad Inmediata:</b>	Jefatura del despacho ministerial	01.02B
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe del Despacho	01.01.07

#### - Misión

Apoyar y coordinar de acuerdo a lineamientos del jefe del despacho ministerial, en el desarrollo, seguimiento y otros compromisos propios de la jefatura, con base a marcos normativos vigentes de la institución y leyes vigentes, para facilitar las tareas asignadas y el apropiado funcionamiento de las unidades organizativas de la institución, así como, entes externos relacionados con el quehacer institucional del ramo de obras públicas, contribuyendo al logro de los grandes objetivos corporativos del ministerio.

#### - Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Auxiliar Administrativo	Realizar actividades de ordenamiento y limpieza de oficinas general en las áreas del despacho de los titulares, organizar y distribuir correspondencia eficientemente dentro de la institución; así mismo, atender de manera cordial a visitantes en general y titulares, con base a instrucciones del superior inmediato y normativas vigentes de la Institución, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones asignadas al Despacho Ministerial.	01.02.01.02.01
Colaborador	Recibir, organizar, registrar, colaborar, distribuir, orientar y atender actividades de carácter administrativo del área asignada al Despacho Ministerial, sobre las consultas efectuadas por las unidades corporativas y usuarios en general del seguimiento y atención de correspondencia dirigida al Titular, despachando la documentación que firma el Titular y crear mecanismos de organización y resguardo del archivo documental y electrónico, que forman parte del patrimonio de esta Cartera de Estado, en cumplimiento de la ley de acceso a la información pública y normativas vigentes de la institución, con el fin de lograr la satisfacción de los usuarios sobre las diversas gestiones solicitadas a la institución, en coordinación con las distintas dependencias del ministerio.	01.02.01.02.02
Técnico Financiero	Apoyar en el análisis económico a la Jefatura del Despacho del Ministerial de los diferentes proyectos de inversión del sector de infraestructura logística del Ramo de Obras Públicas, mediante un estudio técnico-económico que permitan brindar una opinión razonada para la toma de decisiones del Titular.	01.02.01.02.03



## - Funciones básicas

- 4.1. Apoyar en la coordinación de las tareas operativas, administrativas y logísticas de la Jefatura del Despacho, con las asistentes del Titular, los Señores Vice Ministros, directores, gerentes y las unidades corporativas y de los Vice Ministerios del Ramo de Obras Públicas, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión institucional.
- 4.2. Apoyar al Jefe del Despacho en la coordinación y seguimiento a actividades con otras instituciones públicas y privadas, así como, de cooperación internacional, especialmente en los aspectos relacionadas con el cumplimiento de las agendas de reuniones de trabajo, disponibilidad de recursos, la participación de los invitados y cualquier otro aspecto relevante, para el éxito de las actividades.
- 4.3. Coordinar los aspectos logísticos (Transporte interno y local, agenda, con actores institucionales y locales, seguridad y alimentación, entre otros), de las misiones oficiales que realizará la Jefatura del Despacho al interior del país, en el marco de cumplimiento de sus responsabilidades, con el fin de programar las actividades correspondientes a la Jefatura del Despacho.
- 4.4. Apoyar al Jefe del Despacho en la preparación de las misiones internacionales, especialmente en el desarrollo de la documentación, las agendas, la coordinación con los organizadores, el trámite de boletos, viáticos y su liquidación, así como, en la distribución en formatos físico y digitales de los informes de misión oficial efectuada para su ejecución apropiada y en tiempo.
- 4.5. Asegurar que toda la información pública que es de conocimiento de la Jefatura del Despacho, esté disponible a la Oficina de Información y Respuesta (OIR del MOPTVDU), así como, de cualquier ciudadano, funcionario o empleado que la requiera, para que coloquen oportunamente y para consultas ésta información en la página web del MOP.
- 4.6. Asegurar la permanente actualización de los archivos digitales de la Jefatura del Despacho, a fin de que los mismos se mantengan con no más de ocho días de retraso.
- 4.7. Mantener actualizado el registro de activos físicos de la Jefatura del Despacho, y velar por su buen funcionamiento y disponibilidad oportuna de todos los consumibles que estos requieren para su operación.
- 4.8. Gestionar el combustible necesario y preparar el mantenimiento actualizado de los reportes sobre el consumo, en formato físico y digital, para el oportuno funcionamiento de los vehículos asignados a la Jefatura del Despacho.
- 4.9. Atender diferentes actividades que sean solicitadas a petición del superior inmediato o del Titular, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

## - Contexto del puesto de trabajo

### 1) Resultados principales

- Cumplimiento asegurado de la misión institucional.
- Actividades realizadas exitosamente
- Jefatura del despacho con programación de actividades efectuada
- Logística realizada para misiones oficiales al interior y exterior del país a la Jefatura del despacho
- Información de consulta disponible en pagina web del MOP y en OIR.
- Archivos digitales actualizados y sin retrasos.
- Activos físicos actualizados y disponibles oportunamente.
- Vehículos asignados funcionando.

### 2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento de control de interno del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- Ley de Ética Gubernamental
- Directrices del superior inmediato.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Leyes y normativas vigentes relacionadas.
- Ley y reglamento LACAP.
- Ley de Servicio Civil.



**- Perfil de contratación**

1) Formación básica

	Grado Académico	Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION SECRETARIADO	Indispensable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Paquete de Microsoft Office	Indispensable
Manejo de archivos documentales	Deseable
manejo de fotocopidora	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Similares	De 1 a 2 años

**- Otros aspectos**

Disponibilidad de trabajar en horas fuera del horario estipulado.  
Acostumbrado a trabajar bajo presión.  
Buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad de organización.  
Manejo efectivo del tiempo.  
Discreción y honradez reconocida.

Elaboró

Visto Bueno

Aprobación

Aprobado





		<b>Código</b>
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Técnico</b>	<b>01.07.01.03 .03</b>
<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano	43
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional	01.07
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de dotación y administración del talento humano	01.07.01
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente de desarrollo del talento humano y cultura institucional	01.07.01

### - Misión

Formular, gestionar, actualizar y supervisar los procesos administrativos de dotación, registro y control del talento humano, de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno, y leyes vigentes, políticas, instructivos y normativas institucionales y gubernamentales, con el objeto de contribuir a la gestión del talento humano y registro documental.

### - Clasificación del puesto

#### b) Tipología

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Técnico de Recursos Humanos I</b>	<b>001.010.1</b>
<b>Tipología:</b>	Técnico I	<b>Familia:</b> Recursos Humanos
<b>Grado académico definido en la Tipología:</b>	Graduado a nivel Técnico o Profesorado, o Estudiante Universitario de 1 a 3 años	

### - Supervisión inmediata

<b>Puesto</b>	<b>Misión</b>	<b>Código</b>
Auxiliar administrativo	Administrar, elaborar y ordenar la documentación en expedientes del personal pasivo e intermedio del MOPTVDU, en base a las normas técnicas de control interno y demás leyes, normas, guías e instrucciones del jefe inmediato, con el fin de mantener actualizado el expediente de los empleados para proporcionar una información ágil cuando así lo soliciten.	01.07.01.03.02

### - Funciones básicas

1. Formulación de actividades para el ejercicio fiscal mediante la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano, a fin de ser ejecutado en el año de acuerdo a las proyecciones planteadas.
2. Gestionar información que compete a la gerencia, que sea requerida por la Oficina de Información y Respuesta, Auditoría Interna, Gerencia Legal y Corte de Cuentas, mediante la revisión de archivos de la Gerencia y expedientes de personal, generando informes a fin de dar una respuesta ágil y oportuna.
3. Gestionar documentación de la Gerencia, que implica velar el ordenamiento y codificación de la documentación generada por la Gerencia, para remitirla al archivo Institucional.
4. Actualizar base de datos del Personal del MOTVDU, a través del registro en el sistema de los nuevos ingresos de personal, traslados y/o cambios de plazas, con la finalidad poseer una base fidedigna para el control del



personal y la vinculación de los otros sistemas del ministerio.

5. Supervisar la creación y actualización de los expedientes del personal del MOPTVDU, mediante el seguimiento a las actividades encomendadas al personal, con el fin de contar con un archivo especial en el que contenga todo lo relacionado al personal del MOPTVDU.
6. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de procedimientos para el área, emitiendo directrices y validando los procesos descritos con el objeto de mejorar los procesos administrativos de la unidad.
7. Dar seguimiento a la elaboración del presupuesto anual del personal contratado con fondos GOES y FAE, proporcionando valores considerados para el ejercicio fiscal, a fin de que dichos fondos sea autorizado por el Ministerio de Hacienda.
8. Verificar y controlar los informes de llegadas tardías del personal del MOPTVDU, constatando que se elaboren en el tiempo oportuno y que cuente con datos fidedignos, con el fin de remitir a directores y gerentes dicha información y justifiquen las ausencias de sus empleados.
9. Verificar la entrega oportuna de constancias de salario y tiempo de trabajo, ratificando datos colocados, con el propósito de que el personal reciba dicho servicio oportunamente.
10. Colaborar con el seguimiento a la elaboración de planillas para el pago de salario, mediante la revisión de los avances y el cumplimiento de la programación de la unidad financiera institucional, con el propósito de cancelar salarios al personal en la fecha establecida.
11. Colaborar en la supervisión y manejo del sistema de control de asistencia, a través del uso y desarrollo del sistema y equipo de entrada y salida del personal del MOPTVDU, con el propósito de velar por el personal cumpla con el horario de trabajo establecido.
12. Coordinar la elaboración de informes sobre plazas vacantes a través del registro sistematizado de contratación de personal, con la finalidad de mantener informado al gerente para futuras contrataciones.

## **- Contexto del puesto de trabajo**

### 1) Resultados principales

- Plan Operativo Anual ejecutado
- Información ágil y oportuna.
- Respaldo documental e histórico ordenado y resguardado
- Base de datos de personal sistematizada.
- Expedientes de Personal Creados, Actualizados y Resguardados.
- Procesos administrativos actualizados.
- Presupuesto aprobado para salarios GOES y FAE.
- Informes de llegadas tardías para justificaciones de inasistencias
- Constancias de sueldo oportunamente.
- Planillas de pago de salario en fecha establecida.
- Control de entradas y salidas del Personal.
- Plazas vacantes para futuras contrataciones detalladas.

### 2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento interno del MOPTVDU
- Normas de control interno
- Ley de ética Gubernamental
- Ley de Asuetos, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley del Sistema de Pensiones.
- Instructivos y Normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda.



- Ley de Presupuesto.
- Ley de Salarios
- Ley del servicio civil
- Manual de Actualización de Expedientes Activos e Intermedios.

### - Perfil de contratación

#### 1) Formación básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidad
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° ANO - 3° ANO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS</li> </ul>
Indispensable	TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNICO ARCHIVISTA</li> <li>• TECNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS</li> </ul>

#### 2) Conocimientos específicos

Requerimiento	Conocimientos específicos que se requieren
Indispensable	Paquetes de Office
Deseable	Conocimientos administrativos
Deseable	Elaboración de Presupuestos
Deseable	Leyes laborales

#### 3) Perfil de competencias conductuales

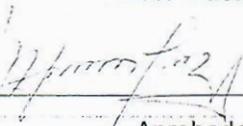
Grupo: Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M		
Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

#### 4) Experiencia previa

Años	Puesto / Especialidad de trabajo previo
De 1 a 2 años	Técnico de RR.HH

### - Otros aspectos



<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b> 	<b>Aprobación</b> 
<b>Aprobado</b>		