



Título del Puesto:	Coordinador Administrativo	Código 3.02.01
---------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano	43
Unidad Superior:	Viceministerio de transporte	01.3
Unidad Inmediata:	Unidad de administración general y logística	01.3.02
Puesto Superior Inmediato:	Viceministra/o de Transporte	01.3

- Misión

Coordinar, Planificar y Ejecutar procesos de adquisiciones de bienes y servicios, así como formular presupuestos y darle seguimiento ante UFI,UACI y Gerencia Administrativa Institucional, a fin de concentrar y armonizar el trabajo que se desarrolla al interior del VMT y sus dependencias, mediante normas de control interno e instrucciones del Viceministro de Transporte con el propósito de obtener resultados satisfactorios.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Colaborador Administrativo	Recibir, revisar, e ingresar los tramites en la Unidad de Atención al Usuario durante la jornada laboral, a través del sistema informativo de acuerdo a normas de control interno y leyes vigentes en materia de transporte con el fin de garantizar y satisfacer las necesidades de los usuarios.	01.3.02.01.02
Ordenanza	Realizar la limpieza en las diferentes unidades, direcciones, entregar de la correspondencia de forma eficiente de acuerdo a las normas técnicas de control interno e instrucciones del Jefe Inmediato, con el fin de crear un ambiente laboral agradable, y facilitar la comunicación entre unidades para que el trabajo se realice de manera oportuna y eficiencia en el Viceministerio de Transporte.	01.3.02.05.03
Jefe de Atención al Usuario	Coordinar y supervisar, los tramites efectuados dentro de la unidad, para proporcionar respuestas oportunas a las solicitudes que se realizan ante el Viceministerio de Transporte, en base a normas y leyes de Tránsito y Transporte Terrestre, para brindar un mejor servicio público con eficiencia y amabilidad.	3.02.01.01
Medico regente	Coordinar, proporcionar y garantizar las acciones relacionadas a la salud con calidad de los trabajadores del VMT, a través de la integración de todo el personal de la clínica basado en principios de profesionalismo y responsabilidad, cumpliendo con las normativas de Clínicas Empresariales del ISSS, Normativas Internas del MOPTVDU y las órdenes del jefe inmediato superior, enfocadas a la prevención o tratamiento del proceso Salud- enfermedad, logrando la satisfacción del paciente.	3.02.01.04



Puesto	Misión	Código
Sub Coordinador Administrativo	Apoyar al Coordinador Administrativo, así como al equipo logístico de trabajo que conforman las áreas que dependen de la misma, a cumpliendo el reglamento e instructivo de control interno institucional con el fin de obtener resultados en base a metas propuestas.	3.02.02
Guardalmacen	Solicitar, recibir, resguardar, inventariar y distribuir suministros para las diferentes dependencias de este Viceministerio a través de requisiciones, de acuerdo a normas de control interno y otros entes fiscalizadores con el fin de optimizar de manera eficiente los recursos de este Viceministerio.	3.02.02.01
Asistente Administrativa de Jefatura	Redactar, recibir y brindar respuesta a la correspondencia interna y externa, conforme a instrucciones emanadas por el Coordinador Administrativo en cumplimiento con las normas de control interno de la Institución a efecto de mantener una eficiente comunicación interna.	3.02.03
Auxiliar Administrativo	Administrar, elaborar, distribuir cupones de agua envasada, servicios básico y equipos rentados por el Viceministerio de Transporte, en base a las normativas, reglamentos e instrucciones del jefe superior inmediato, con el fin de de brindar un mejor servicio interno y externo de la institución.	3.02.04
Jefe de Area de Transporte	Coordinar y distribuir cupones para el suministro de combustible a las diferentes Unidades y Direcciones de este Viceministerio; así mismo garantizar el funcionamiento de los vehículos conforme al plan de trabajo anual, normas de control interno MOPTVDU, Ley de seguridad vial, Tránsito y Transporte Terrestre, con la finalidad de mantener un sistema de transporte ágil, eficiente y seguro al interior del viceministerio.	3.02.04.01
Encargado de fondo circulante VMT	Verificar los fondos monetarios para la adquisición de bienes y servicios de carácter emergente, en una forma ágil y oportuna, de acuerdo con la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos del control interno aplicables al cargo, con el fin de apoyar la operatividad de las unidades, direcciones y dependencias que conforman el Viceministerio de Transporte y cumpliendo las instrucciones del jefe superior inmediato.	3.02.05
Encargada de Recepcion	Atender y orientar al usuario, que ingresa diariamente a las instalaciones del Viceministerio de Transporte, con la finalidad de satisfacer las necesidades planteadas por los usuarios, ejerciendo con eficiencia y prontitud los diversos trámites relacionados al que hacer de la Institución, conforme al Reglamento Interno del MOP, Ley de Ética, y Leyes y Reglamentos de Transporte y Tránsito	3.02.06
Mensajero	Entregar correspondencia de acuerdo a indicaciones del jefe superior inmediato, asistentes y secretarías de unidades y direcciones, cumpliendo con las Normas Técnicas de control interno, con el fin de que la documentación oficial de la institución, sea distribuida a tiempo de manera eficiente y oportuna.	3.02.07



Puesto	Misión	Código
Colector	Recolectar, emitir y remesar, el ingreso de fondos por los servicios brindados por este Viceministerio a través de emisión de comprobantes vigentes, de acuerdo a leyes de Impuestos sobre la renta, con el fin de garantizar, la prestación de un buen servicio público, transparente y con calidad.	3.02.08
Jefe de servicios generales	Planificar, coordinar y atender requerimientos de las unidades organizativas del Viceministerio de transporte en el área de Mantenimiento, de acuerdo al reglamento interno con el propósito de brindar respuesta inmediata y generar una mejor imagen y ambiente agradable a empleados y usuarios	3.02.12

- Funciones básicas

- 4.1 Coordinar las actividades que se desarrollan al interior de la Unidad de Administración Gral. y Logística del VMT para garantizar el adecuado funcionamiento de las unidades que brindan atención a la ciudadanía salvadoreña.
- 4.2 Planificar y garantizar la buena atención a los usuarios de los servicios que presta la Institución, de manera eficiente y con calidad con el propósito de se lleven una buena imagen del VMT
- 4.3 Ejecutar y dar seguimiento a los procesos de gestión de contratación de personal ante la Gerencia del Talento Humano y Cultura Institucional y Ministerio de Hacienda con el fin de brindar una respuesta al Viceministro de Transporte
- 4.4 Formular Presupuesto FAE y GOES que permite cumplir con las metas institucionales, a fin de ser entregado conforme a la programación establecida por la UFI-MOPTVDU
- 4.5 Formular y dar seguimiento oportuno de los procesos de adquisición de bienes y servicios ante la UACI,UFI y Gerencia Admi-nistrativa Institucional para dar fiel cumplimiento a las Normas establecidas.
- 4.6 Resguardar y controlar el suministro de materiales de oficina y demás servicios a las diferentes unidades, direcciones y oficinas regionales del VMT a fin de hacer uso eficiente de los recursos del ministerio.
- 4.7 Controlar y custodiar el recurso de combustible, así como coordinar con el área de transporte institucional, lo relacionado con el mantenimiento de la flota vehicular del VMT, para que cada equipo se encuentre en óptimas condiciones
- 4.8 Coordinar el mantenimiento de las instalaciones del Viceministerio de Transporte, así como en las diferentes áreas u oficinas que conforman la institución, para que los empleados desempeñen sus funciones asignadas de manera eficiente y agradable
- 4.9 Desarrollar las actividades necesarias que permitan el buen funcionamiento de la institución, a fin de brindar la mejor atención a los usuarios que solicitan los servicios
- 4.10 Coordinar y dar respuesta inmediata a las necesidades de compra de materiales y cancelación de servicios a proveedores de acuerdo al marco legal
- 4.11 Administrar y dar seguimiento a los recursos disponibles del Fondo Circulante de Monto Fijo del VMT para cubrir los gastos emergentes de las unidades,direcciones y dependencias del VMT
- 4.12 Atender el llamado del titular en casos de emergencias



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Unidad coordinada
- Atención al ciudadano garantizada
- Gestión de contratación de personal realizada
- Presupuesto FAE y GOES formulado
- Mantener el orden en el ambiente laboral del VMT.
- Procesos de adquisiciones formulados y con seguimiento
- Recursos de combustible custodiado y controlado
- Mantenimiento de instalaciones coordinado
- Fondo circulante administrado

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- LACAP (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública).
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del MOPTVDU.

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
	MAESTRIA	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Indispensable
Manejo de Personal	
Normas de Control Interno	
Procesos de Compras Publicas	

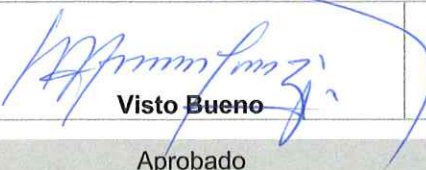

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 1 a 2 años
Jefe de Unidad	De 2 a 4 años



- Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad, honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la Administración Pública.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
Aprobado		