



Título:	Coordinadora de Tramites	Código:	380
----------------	---------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Código:	01.05.03
Unidad Inmediata:	Gerencia de Licencias y Estándares de Construcción	Código:	01.05.03.02
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Licencias y Estándares de Construcción	Código:	376

1. Misión

Evaluación de tramites y resoluciones emitidas para cada proyecto de los comités en las diferentes regionales, de conformidad a la aplicación de las leyes y reglamentos en la cual se lleva a cabo la aprobación de los proyectos de urbanización y construcción, con el fin de que sean aprobados todos los proyectos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E/I/3	D/3-	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Obras Públicas IV	106.035.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Obras Públicas, Vivienda y Transporte
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Asistir al comité resolutor de tramites con el/la Gerente de Tramites de Urbanización y Construcción, en el cual se analiza cada uno de los expedientes de los diferentes tipos de tramites (factibilidades, permisos y recepción de obras de urbanización y/o construcción), que traen los coordinadores y subgerentes de las regionales, para emitir respuesta.

Revisar y analizar cada uno de los expedientes de los tramites de (factibilidad, permisos y recepción de obras de urbanización y/o construcción) si esta de acuerdo la resolución y planos con lo acordado en comité, de cada una de las regionales, para pasar los expedientes a la / el Gerente para revisión, para posteriormente pasar a firma del señor Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Dar asesoría a los coordinadores para la resolución de tramites, en la revisión de los expedientes para que las resoluciones emitidas estén coherentes.



Revisar y analizar el acta, considerando todas las observaciones realizadas por el comité, para que sean congruente con las resoluciones emitidas y luego pasarlas a el/la Gerente para su revisión y firma.

Analizar las leyes y los reglamentos sean aplicados en los diferentes tipos de tramites (factibilidades, permisos, recepciones de obras de construcción y urbanización).

Dar asesoría al usuario que lo solicita vía telefónica, referentes a los tramites de permisos y construcción (Municipalidades, empresas y personas naturales).

Atender al público que solicita información sobre algunos casos referentes a tramitología de los proyectos de urbanización y construcción.

Dar respuesta a los diferentes tipos de notas que ingresan solicitando información sobre los proyectos (Factibilidades, permisos y recepciones de obras), si cuentan con los permisos respectivos o solicitando certificación de la información, resolución y planos. (ALCALDÍAS, FISCALÍA, PERSONAS NATURALES).

Realizar actividades que sean encomendadas por la/el Gerente de Tramites de Urbanización y Construcción, con el fin de proporcionar buenos resultados de dichas actividades.

Verificar en la base de datos los trámites para solicitar expedientes al archivo de la Gerencia de Trámites y Construcción, para dar información que solicitan los usuarios referente a los trámites.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Velar por un buen resultado conforme a la normativa de la institución y de las otras instituciones implicadas en el desarrollo urbano en la aplicabilidad de las leyes, reglamentos, ordenanzas, decretos, con el fin de que los resultados a dichas sea oportuno y transparente.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento Interno del MOPTVDU.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MOP.
- Ley y Reglamento de Urbanización y Construcción, en lo Relativo y Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Ley del Patrimonio Cultural.
- Ley de Equiparación de Control Interno.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
-----------------	---------------	------------------------------



Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil
------------------------	---------------	------------------

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocerlas leyes, reglamentos y normativas	Indispensable
2 Tener conocimientos sobre las diferentes tipos de trámites	Indispensable
3 3. Tener conocimientos en sistemas informáticos, uso de Software básico	Indispensable
4 Tener criterios técnicos.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
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
Haber desempeñado puestos afines o similares.	De 1 a 2 años



7. Otros Aspectos

Que la persona, posea valores, ética, honestidad, responsabilidad, confidencialidad, otros.

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

Fecha de Actualización: 06/12/2012

Aprobado