



Título:	Técnico de Estudios de Tránsito	Código:	223
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Gerencia de Administración de Inventarios Viales	Código:	01.03.02.01
Unidad Inmediata:	Departamento de Estudios de Tránsito	Código:	01.03.02.01.02
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Estudios de Tránsito	Código:	222

1. Misión

Elaborar y validar informes estadísticos a partir de los trámites que se contabilizan en las receptorías ingresando trámites que se someten al proceso de aprobación de factibilidad, permiso y recepciones, bajo la ley de urbanismo y Reglamento Interno del MOPTVDU y poder mejorar y controlar los tramites de Urbanismo en el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

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

PuestoTipo:	Técnico de Gestión de Proyectos de Obras Públicas I	106.080.1
Tipología:	Técnico I	Familia: Obras Públicas, Vivienda y Transporte
Grado académico definido en la Tipología	Estudiante Universitario (3 +)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Análisis de comportamiento y fluctuación de insumos y recursos, para detectar posibles inconvenientes.

Generación de informes estadísticos a partir de la consolidación de los trámites ingresados y poder dar segui-miento de una manera oportuna a cada uno de los trámites.

Asistencia técnica a constructores, proyectistas alcaldías, instituciones y usuarios en lo relativo a la aprobación de proyectos de factibilidad de permisos de recepción, con el propósito de atender todas las demandas, necesidades y obligaciones.

Realizar informes periódicamente de los proyectos ingresados para conocer el avance o problemas para buscar soluciones oportunas.



Consolidación de expedientes ingresados para actualizar la base de datos.

Brindar seguimiento a los infractores de la ley en cuanto a la remisión de los procesos sancionatorios a la Gerencia Legal, aplicando el marco legal establecido.

Participación y seguimiento a la planificación estratégica y operativa de la Gerencia.

Despacho de trámites realizados, para que cada usuario pueda realizar sus proyectos.

Brindar apoyo a las diferentes unidades según sea requerido, e instrucciones del jefe superior.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Informes estadísticos generados en base de datos actualizada informando sobre el monitoreo de avances de objetivos trazados, junto manuales de proceso y la sistematización de los trámites en proceso de manera oportuna.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno del MOPTVDU.

Ley de Ética Gubernamental.

Norma técnicas de control interno.

Instrucciones del jefe superior.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
-------------	---------------



1	Estadísticas.	Indispensable
2	Normativas Marco Legal Regulador del Sector.	Indispensable
3	Archivo y banco de información.	Indispensable
4	Paquetes de CAD y computación.	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
Constructor.	De 1 a 2 años
Diseñador.	De 1 a 2 años
Planificador.	De 1 a 2 años
Asistente.	Hasta un año

7. Otros Aspectos

no aplica

--	--	--



Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
		Fecha de Actualización: 20/11/2012
Aprobado		