



|                |                    |                |            |
|----------------|--------------------|----------------|------------|
| <b>Título:</b> | <b>Coordinador</b> | <b>Código:</b> | <b>154</b> |
|----------------|--------------------|----------------|------------|

|                                   |                                  |                |       |
|-----------------------------------|----------------------------------|----------------|-------|
| <b>Institución:</b>               | Ministerio de Obras Públicas     | <b>Código:</b> | 43    |
| <b>Unidad Superior:</b>           | Unidad Ministro                  | <b>Código:</b> | 01    |
| <b>Unidad Inmediata:</b>          | Viceministerio de Obras Públicas | <b>Código:</b> | 01.03 |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b> | Viceministro de Obras Públicas   | <b>Código:</b> | 151   |

### 1. Misión

Coordinar las actividades necesarias para una adecuada gestión del Viceministerio de Obras Públicas, que permitan alcanzar los objetivos planteados respecto a la ejecución de proyectos, de acuerdo a las normas técnicas de control establecidos en el Ministerio

### 2. Clasificación del Puesto

| Nivel | Segmento | Competencia | Solución de Problemas | Responsabilidad |
|-------|----------|-------------|-----------------------|-----------------|
| 9     | 002      | D+/II/2     | D/3-                  | D/0/C           |

|                                                 |                                            |                                                       |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>PuestoTipo:</b>                              | Técnico de Regulación de Obras Públicas IV | <b>106.010.4</b>                                      |
| <b>Tipología:</b>                               | Profesional Técnico                        | <b>Familia:</b> Obras Públicas, Vivienda y Transporte |
| <b>Grado académico definido en la Tipología</b> | Graduado Universitario                     |                                                       |

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

Brindar Soporte administrativo en reuniones del Viceministro.  
Elaboración de actas de reuniones del Viceministro.  
Seguimiento de acuerdos alcanzados en reuniones del Viceministro y Directores del Viceministerio.  
Elaboración de notas y memorandos.  
Control y Seguimiento de Agenda del Viceministro.  
Distribución y Marginación de Correspondencia.  
Control y Seguimiento de informes de proyectos en ejecución.  
Apoyo en organización de eventos  
Atender el llamado del titular en caso de emergencia



## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Lograr el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en reuniones del Viceministro, en pro del quehacer de este Viceministerio y control de las solicitudes que ingresan al Viceministerio y que son distribuidas a las Direcciones, para su respectivo análisis y opinión, a efectos de poder tomar decisiones adecuadas sobre las mismas de manera adecuada la gestión de información referente a los proyectos en ejecución, lo que permite tener un contexto general y actualizado del nivel de avance en los mismos y las respuestas y soluciones oportunas al quehacer diario.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano  
Instrucciones del jefe superior  
Ley de Ética Gubernamental  
Ley de Servicio Civil  
protocolo

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

| Grado Académico        | Requerimiento | Especialidades de Referencia |
|------------------------|---------------|------------------------------|
| Graduado Universitario | Indispensable |                              |

| Idioma | Requerimiento |
|--------|---------------|
| Inglés | Indispensable |

### 6.2 Conocimientos Específicos

| Competencia                                               | Requerimiento |
|-----------------------------------------------------------|---------------|
| 1 Paquete Office (Windows, Excel, Power Point, Publisher) | Indispensable |
| 2 en el area                                              | Indispensable |



**6.3 Perfil de Competencias Conductuales**

|                                        |                                                                                                                        |                    |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Grupo:</b>                          | Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE<br>Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M |                    |
| <b>Competencia</b>                     | <b>STE Grado</b>                                                                                                       | <b>STE/M Grado</b> |
| 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**

| <b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b> | <b>Años</b>   |
|------------------------------------------------|---------------|
| puestos similares                              | De 1 a 2 años |

**7. Otros Aspectos**

La persona que desempeña el cargo debe ser organizada y responsable, acostumbrada a trabajar bajo presión y en base a resultados, debido a las exigencias propias del puesto que demandan entrega y compromiso por parte del empleado.

|                |                    |                   |
|----------------|--------------------|-------------------|
| <b>Elaboró</b> | <b>Visto Bueno</b> | <b>Aprobación</b> |
|----------------|--------------------|-------------------|

Fecha de Actualización: 16/04/2013

**Aprobado**