



<b>Título:</b>	<b>Coordinador Área Social</b>	<b>Código:</b>	<b>266</b>
----------------	--------------------------------	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Unidad Implementadora del Proyecto de Conectividad	<b>Código:</b>	01.03.03
<b>Unidad Inmediata:</b>	Área del Plan de Acción de Reasentamiento y Derecho de Vía	<b>Código:</b>	01.03.03.03
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Área y Administrador Plan de Acción de Reasentamiento y Derechos de Vía	<b>Código:</b>	262

### 1. Misión

Apoyar, atender y dar seguimiento a solicitudes y/o demanda ciudadana, comunitaria y municipal de acuerdo con el reglamento de control interno y lineamientos del jefe de la unidad, con el fin de brindar soporte administrativo a toda la unidad.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/I/3	D/3-	D/O/C

<b>PuestoTipo:</b>	Especialista de Prestación de Servicios de Obras Públicas	<b>106.040.1</b>
<b>Tipología:</b>	Especialista I	<b>Familia:</b> Obras Públicas, Vivienda y Transporte
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	Graduado Universitario con Post-Grado	

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

Atender a comunidades, gobiernos locales, organizaciones sociales y ciudadanas en general, para gestionar posibles resoluciones

Elaborar memorandos cuando se solicita, para dar respuesta a solicitudes de información a otras instancias.

Programación de reuniones cuando se solicita, con el objeto de dar seguimiento a temas de importancias.



Seguimiento a solicitudes recibidas en la unidad vía fax, telefónicamente o visitas, con la finalidad de solventar problemas planteados.

Llevar control del archivo, para encontrar documentos en forma ordenada y rápida

Llevar el control del software mopmail en cuanto a la documentación, con el objeto de que sea registrada.

Remitir documentación marginada a instancias respectivas, para la debida corrección de las mismas.

Sistematización de información general, con el objeto de llevar un mejor control..

Seguimiento de notas enviadas a otras instituciones o gerencias/ direcciones del MOP, para agilizar información solicitada.

Tomar nota de recados telefónicos y luego informar a personas respectivas, para que esta devuelva la llamada.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Facilitar la gestión administrativa.

Agilizar resultados de solicitudes marginadas a direcciones del MOP.

Solicitar resultados de inspecciones.

Gestionar posibles resoluciones a demandas.

Llevar mejor control interno administrativo.

Brindar información y orientación al solicitante sobre la demanda presentada.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del MOPTVDU.

Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el MOPTVDU.

Ley de Ética Gubernamental.

Código de Trabajo.

Instrucciones del Jefe Inmediato

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Deseable	



Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento de paquetes informáticos	Indispensable
2 Conocimiento de administración	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
Administración de personal	Hasta un año

## 7. Otros Aspectos

No aplica



**Elaboró**

**Visto Bueno**

**Aprobación**

Fecha de Actualización: 26/11/2012

**Aprobado**