



<b>Título:</b>	<b>Coordinador de control, seguimiento y Evaluación</b>	<b>Código:</b>	<b>452</b>
----------------	---	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial	<b>Código:</b>	01.02
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública	<b>Código:</b>	01.02.13
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Oficial de Información	<b>Código:</b>	451

### 1. Misión

Apoyar en la coordinación y supervisión de las acciones de este Ministerio con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley y dar respuesta al ciudadano que lo solicita, de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública de acuerdo a las normas técnicas de control interna establecidas en el Ministerio.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
0	000			

<b>PuestoTipo:</b>	000	<b>000</b>	
<b>Tipología:</b>		<b>Familia:</b>	
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>			

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

1.Coordinar las actividades definidas en la Oficina de Información y Respuesta (OIR), asegurando el cumplimiento de sus responsabilidades a través del efectivo funcionamiento de la misma.

2. Desarrollar e implementar de manera coordinada un sistema de gestión de la información y documentación que permita monitorear (controlar y supervisar), resolver (atender solicitudes, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias, propuestas y orientaciones) y responder los requerimientos realizados por los ciudadanos.

3.Definir métodos y procedimientos efectivos a través de la implementación del marco normativo basado en estándares de calidad, con enfoque en medición de resultados.

4.Participar en la promoción e impulso de una cultura orientada a la gobernabilidad, transparencia y acceso a la información



mediante la generación de espacios y condiciones para la divulgación de la información y participación de la ciudadanía.

5. Participar en la promoción de procesos de mejora continua, para fomentar el adecuado desempeño de los funcionarios, OIR e institución, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones contempladas en la Ley de Acceso a la Información.

6. Monitorear los tiempos de respuesta y solución a requerimientos de los ciudadanos de acuerdo a los plazos establecidos en la ley, a fin de realizar procesos más expeditos y sencillos, tal como lo exige la LAIP.

7. Monitorear los resultados de encuestas de opinión, obtenidas de la participación de los ciudadanos a través de la OIR, a fin de identificar oportunidades de mejorar el contacto con la ciudadanía y contribuir a su participación activa en la OIR.

8. Dar seguimiento al programa de divulgación y capacitación de la OIR, con el objetivo de institucionalizar la cultura de la transparencia y el acceso a la información.

9. Realizar evaluaciones del impacto de los servicios de la OIR y el grado de satisfacción de sus usuarios, para mejorar dichos servicios, incluir nuevos y garantizar el acceso a la información y la participación ciudadana.

10. Atender el llamado del titular en caso de emergencia

## **5. Contexto del Puesto de Trabajo**

### 5.1 Resultados Principales

Plan de Trabajo con propuesta metodológica y cronograma de actividades.

Informe técnico que contenga la evaluación, diagnóstico y establecimiento de una línea base respecto al estado inicial del funcionamiento de la UAIP.

Informes estadísticos mensuales del rendimiento y demanda de información de la OIR.

Informe técnico que contenga el manual de procesos y procedimientos revisados y actualizados.

Un informe técnico que incluya el diseño de las métricas e indicadores de rendimiento de los procesos a implementarse.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

1.-Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

2.-Manual de Implementación de una oficina de Información y Respuesta, elaborado por Secretaría de Asuntos Estratégicos, Sub Secretaría de Transparencia y Anticorrupción.

3- Ley de Ética Gubernamental

4.-Reglamento Interno

5.-Normas Técnicas de Control Interno

Los resultados del puesto son controlados directamente por el Oficial de Información Institucional, y además contará con la verificación de cumplimiento por parte del Instituto de Acceso a la Información o la Sub Secretaría de Transparencia y Anticorrupción, mediante las mediciones periódicas que se hacen a los entes obligados por la LAIP.

## **6. Perfil de Contratación**



### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas

Idioma	Requerimiento
Inglés	Indispensable

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Especialidad en Gestión de Calidad de Procesos.	Deseable
2 Conocimientos y Experiencia en Reingeniería de Procesos.	Deseable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en ejecución de planes	De 1 a 2 años
programas y proyectos de desarrollo institucional y mecanismos de coordinación	De 1 a 2 años
seguimiento y gestión de información.	De 1 a 2 años

## 7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 20/03/2013

No Aprobado