



Título:	Coordinador General de Seguridad	Código:	117
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	Código:	01.02.11
Unidad Inmediata:	Departamento de Seguridad	Código:	01.02.11.01
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	Código:	113

1. Misión

Administrar los recursos humanos y materiales de la unidad de seguridad, a nivel nacional, garantizar el resguardo y proyección de todos los bienes del MOPTVDU, con el apoyo de los supervisores y coordinadores de seguridad las tareas en materia de seguridad, con el fin de mantener un mejor control de los bienes de la Institución y mantener una eficiente coordinación con las otras regionales del Ministerio de acuerdo a las funciones de la ley de servicios de seguridad del estado, reglamento interno del MOPTVDU y así poder cumplir satisfactoriamente cada una de las misiones asignadas en el Ministerio

2. Clasificación del Puesto

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

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración I	011.060.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Supervisor de Seguridad a Nivel Nacional	Planificar, administrar y supervisar las labores de la unidad de seguridad, programando y estableciendo las responsabilidades y obligaciones de cada una de las instalaciones de acuerdo a las normas técnicas de control interno del MOPTVDU e instrucciones del jefe superior.	118
Secretaría de Unidad	Recibir, revisar y elaborar documentos, así como su distribución a través de correspondencia, según normas e instrucciones del Jefe inmediato a fin de obtener resultados acordes a plan de trabajo de la Gerencia, Dirección o Unidad, de acuerdo a las normas establecidas en el	329



	Ministerio.	
--	-------------	--

4. Funciones Básicas

Efectuar las planificaciones con los supervisores de la unidad sobre el funcionamiento de las tareas diarias, anuales, para poder contar con un plan de trabajo establecido y poder brindar apoyo en las diferentes actividades a realizar.

Coordinar con las diferentes dependencias del MOPTVDU, la seguridad de cada unidad, a fin de velar por todos los equipos, maquinarias infraestructura y personal que realiza sus labores diarios.

Coordinar con los supervisores de seguridades buen resguardo de los bienes del estado, a fin de evitar anomalías, y reportarlas a las autoridades competentes.

Realizar la supervisión de informes de novedades diarias, y enviarlas a la Gerencia Administrativa para poder realizar los procesos correspondientes de cada novedad.

Monitorear por medio de radio las diferentes actividades, para su eficiente desarrollo.

Revisar el estado de las instalaciones del Ministerio y reportar los posibles problemas para poder solventarlo de manera oportuna y evitar inconvenientes.

Elaboración de programas de capacitación de personal periódicamente, para fomentar los conocimientos del personal de la Unidad de seguridad.

Asignar y delegar nuevas funciones a los supervisores para poder cumplir de manera oportuna los objetivos asignados a la unidad.

Realizar la solicitud de las herramientas necesarias para cada uno de los agentes de seguridad, para que puedan realizar de manera correcta sus labores diarias.

Programar y autorizar los permisos o licencias del personal a cargo para poder cumplir con todas las actividades de una manera eficiente.

Elaborar los diferentes roles de servicio de los agentes, para no asignar mas de las actividades correspondientes a cada uno de los agentes.

Brindar apoyo a las diferentes unidades según sea requerido de acuerdo a las instrucciones del jefe superior.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Garantizar la seguridad de todos los empleados y bienes del MOPTVDU, así como también responder a las necesidades de los visitantes, brindando un servicio de seguridad con profesionalismo, respeto, orientación y amabilidad

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas de Control Interno del MOPTVDU
- Ley de control y regulación de armas de fuego
- Ley de servicio y seguridad del estado
- Código de trabajo
- Instrucciones del jefe superior

6. Perfil de Contratación



6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Paquetes computacionales	Indispensable
2 Uso y manejo de armas de fuego	Indispensable
3 Curso de la ANSP	Indispensable
4 Uso y manejo de medios de defensa	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	3	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	3	

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Agente de seguridad	Hasta un año



7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 09/11/2012

Aprobado