



| | | | |
|----------------|--------------------------------|----------------|------------|
| Título: | Jefe de Bacheo Poniente | Código: | 174 |
|----------------|--------------------------------|----------------|------------|

| | | | |
|-----------------------------------|---|----------------|----------------|
| Institución: | Ministerio de Obras Públicas | Código: | 43 |
| Unidad Superior: | Dirección de Mantenimiento Vial | Código: | 01.03.01 |
| Unidad Inmediata: | Departamento de Mantenimiento Bacheo Poniente | Código: | 01.03.01.01.02 |
| Puesto Superior Inmediato: | Director de Mantenimiento Vial | Código: | 155 |

1. Misión

Coordinar las instrucciones y lineamientos recibidos de parte del jefe inmediato, para organizar, dirigir e ejecutar las actividades de mantenimiento de la red vial que se realizan en la zona. De acuerdo a las normas establecida en la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales, con el fin de cumplir con los objetivos y metas en el plan de trabajo.

2. Clasificación del Puesto

| Nivel | Segmento | Competencia | Solución de Problemas | Responsabilidad |
|-------|----------|-------------|-----------------------|-----------------|
| 10 | 002 | E+/I/2 | E/3+ | E/0/C |

| | | |
|---|--|---|
| PuestoTipo: | Jefe de Área de Prestación de Servicios de Obras Públicas I | 106.045.1 |
| Tipología: | Jefe de Unidad Técnica II | Familia: Obras Públicas, Vivienda y Transporte |
| Grado académico definido en la Tipología | Graduado Universitario con Post-Grado | |

3. Supervisión Inmediata

| Título del Puesto | Función Principal | Código |
|---------------------------|--|--------|
| Ordenanza | Realizar la limpieza de la unidad Dirección o Gerencia, la entrega de correspondencia de forma eficiente de acuerdo a las normas técnicas de control interno e instrucciones del jefe inmediato con el fin de crear un ambiente agradable y que el trabajo se realice de manera oportuna y eficiente en el Ministerio. | 006-13 |
| Auxiliar de Mantenimiento | Realizar las actividades, correspondientes al mantenimiento de instalaciones, limpieza, albañilería, carpintería, pintura, fontanería y jardinería; y la supervisión del mantenimiento de edificios, con el objetivo de que los empleados tengan un ambiente | 128-1 |



| | | |
|---|--|-------|
| | agradable, y el personal que visita el MOPTVDU pueda llevar una buena imagen de la institución. | |
| Auxiliar de Campo | | 157-2 |
| Motorista de Vehículo Pesado | Trasladar la maquinaria de bacheo y emulación con su temperatura necesaria de acuerdo a las normas de control interno del MOPTVDU y órdenes del jefe superior inmediato. | 168-1 |
| Operador | | 169-1 |
| Operador de Bob Cat | | 170-1 |
| Encargado de Supervisión Mantenimiento Poniente | Coordinar e inspeccionar las actividades de supervisión del mantenimiento rutinario de bacheo y reparaciones, para la conservación vial en vías de pavimentadas, en base a las leyes, normativas y de acuerdo a la necesidad de la población, con el objetivo de conservar en buen estado la red vial de forma transparente para la realización de obras y el buen funcionamiento de las calles. | 175 |
| Secretaria | Organizar la información de proyectos, documentos y actividades, relacionadas a la Dirección, así como asistir a los empleados de la unidad con al jefe superior de una manera eficiente, de igual manera actualizar las matrices de los proyectos representados a las diferentes entidades, las bases de datos con base a las normas e instrucciones del jefe superior, para así lograr la optimización de los recursos y contribuir al trabajo eficiente de la unidad. | 176 |

4. Funciones Básicas

Coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de actividades de acuerdo a las instrucciones recibidas, para el cumplimiento y buen funcionamiento del programa de trabajo de mantenimiento vial.

Organizar y poner en practica en forma ordenada, las actividades encomendadas, con el fin de mantener un buen ambiente de trabajo entre todo el personal dela Unidad de Mantenimiento.

Atender y dar seguimiento a las instrucciones emanadas del departamento de Gestión Social del Despacho Ministerial, para el óptimo desarrollo de proyectos de mantenimiento vial dentro de las comunidades de la zona.

Coordinar y gestionar diferentes tramites con las Gobernaciones departamentales de acuerdo a las instrucciones recibidas de los superiores, para el desarrollo de proyectos de mantenimiento vial en la región.

Delegar y/o distribuir funciones de acuerdo a cargos y/o ocupaciones, para obtener un mejor control y seguimiento de las actividades de mantenimiento vial realizadas en la zona.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia



5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Programación y coordinación adecuada.
Ejecución garantizada.
Servicio eficiente a la población.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del MOP.
Normas Técnicas de Control Interno.
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Servicio Civil.
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados Públicos.
Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.
Código de Trabajo.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

| Idioma | Requerimiento |
|-------------|---------------|
| No Requiere | Opcional |

6.2 Conocimientos Específicos

| Competencia | Requerimiento |
|--|---------------|
| 1 Conocimientos técnicos de ingeniería civil | Deseable |
| 2 Conocimientos técnico de administración | 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 |
| | Trabajo en Equipo | 2 |
| | Búsqueda de Información | 3 |
| | Preocupación por el Orden y la Calidad | 3 |
| | Orientación al Ciudadano | 2 |
| | Impacto e Influencia | 3 |
| | Gestión de Equipo | 3 |

6.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|--|---------------|
| Puestos técnicos de ingeniería y/o administración. | De 2 a 4 años |

7. Otros Aspectos

no aplica

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

Fecha de Actualización: 08/01/2013

Aprobado