



Título:	Sub Gerente Región Occidente	Código:	385
----------------	-------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Gerencia de Licencias y Estándares de Construcción	Código:	01.05.03.02
Unidad Inmediata:	Subgerencia Región Occidente	Código:	01.05.03.02.03
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Licencias y Estándares de Construcción	Código:	376

1. Misión

Planificar, programar, revisar, analizar y coordinar las actividades necesarias para resolver las solicitudes de los usuarios relativas a la aprobación de proyectos de parcelación y/o construcción, de conformidad a lo establecido en la Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento; tomando en consideración también lo establecido en otras leyes y reglamentos tales como: Ley de Carreteras y Caminos Vecinales; Ley del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ley Forestal, Ley General de Cementerios, Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad; Ley especial de Protección al Patrimonio Cultural, Código de Salud, Reglamento de ANDA, otros. Los resultados se miden en base a los expedientes resueltos, y cantidad de opiniones emitidas, relativas al proceso de aprobación de proyectos de acuerdo a las normas establecidas en el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	E+/I/2	E/3-	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Regulación de Obras Públicas II	106.020.2
Tipología:	Gerente I	Familia: Obras Públicas, Vivienda y Transporte
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista		005-16
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.	006-25



Técnico		032-3
Coordinador		154-2
Colaborador Administrativo		163-15
Encargado de Archivo		379-1
Receptora	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.	386
Dibujante	Elaborar diseños de proyectos habitacionales para damnificados por desastres naturales, y evaluar los daños en viviendas afectadas de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano y las ordenes del jefe inmediato superior, con el fin de elaborar dibujo de planos para las diversas especialidades técnicas correspondientes al diseño de vivienda y urbanizaciones.	387
Cadenero		388
Trabajador Social	Atender y seleccionar a familias que solicitan viviendas, de acuerdo a las normas Técnicas de Control Interno del MOPTVDU y órdenes del Jefe Superior Inmediato, con el fin de entregar viviendas legalmente escrituras a familias beneficiadas.	389-1
Promotor Social		390-1

4. Funciones Básicas

- 4.1. Evaluar trámites ingresados y asignación adecuada del trabajo a los técnicos en la Gerencia de trámites de Urbanización y Construcción, con el fin de obtener un resultado de calidad.
- 4.2. Coordinar al personal asignado de acuerdo a sus potencialidades para la óptima realización de las funciones en la Gerencia.
- 4.3. Programar las inspecciones de campo hacia los diferentes lugares o municipios en los cuales se tiene competencias en la Regional Central, inspección que permite un mayor análisis, para la evaluación de un determinado proyecto.
- 4.4. Revisar y avalar las resoluciones emitidas por los técnicos en toda la Regional Central, a fin de garantizar que las respuestas y resoluciones sean las adecuadas según la normativa actual.
- 4.5. Velar por que se cumpla la normativa existente, con el fin de que los proyectos que se aprueban en la unidad, tengan la viabilidad y seguridad para los beneficiarios.



- 4.6. Dar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de resolución de los técnicos, con el propósito de dar respuestas oportunas al usuario.
- 4.7. Dar asesoría al personal asignado, brindando atención personalizada y oportuna, con la finalidad de que las resoluciones que se emitan sean correctas y adecuadas según las normas.
- 4.8. Dar asesoría a usuarios externos e internos ya sea telefónicamente o personalmente, con el fin de aclararles dudas relativas al proceso de aprobación de los proyectos de parcelación y/o construcción.
- 4.9. Verificar la aplicación de las normativas previa aprobación de proyectos, con el propósito de mantener su legalidad.
- 4.10. Apoyar a otras unidades haciendo inspecciones conjuntas, con la finalidad de emitir opiniones técnicas en relación al desarrollo de proyectos habitacionales de interés social.
- 4.11. Apoyar a otras gerencias, inspecciones para analizar terrenos previos a su compra, con la finalidad de emitir una opinión técnica sobre la viabilidad del proyecto a desarrollar.
- 4.12. Llevar controles de expedientes ingresados y resueltos, con el fin de tener una base de datos que permita una consulta oportuna y un buen control de lo que se resuelve en la unidad.
- 4.13. Elaborar informes a las jefaturas inmediatas superiores, con el fin de que obtengan conocimiento sobre los avances y resultados obtenidos.
- 4.14. Estar pendiente de que no falten los insumos y materiales necesarios, con el fin de que el trabajo diario no se paralice por falta de éstos.
- 4.15. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Evaluación, revisión y aval de las resoluciones emitidas por los técnicos, ya sea expedientes de factibilidad de proyectos, de permisos de parcelación y/o construcción, Recepciones de obras; así como también atención a solicitudes se opiniones técnicas relativas a los proyectos.

Brindar asistencia y apoyo a la Gerencia de Trámites de Urbanización y Construcción.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
- Ley del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento Interno del MOPTVDU.
- Normas Técnicas de Control Interno, Otras.
- Instrucciones del jefe superior

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 Conocimientos de ingeniería, relativo a la lectura e interpretación de planos	Indispensable
2 Conocimiento de topografía, diseño y cálculo.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	3	
Pensamiento Analítico	3	
Pensamiento Conceptual	3	
Orientación a Resultados	4	
Orientación al Ciudadano	3	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	4	
Trabajo en Equipo	3	

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
En dibujo, topografía, presupuestos y diseño de proyectos.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

no aplica



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

Fecha de Actualización: 11/02/2013

Aprobado