



| | | | |
|----------------|-------------------------------|----------------|--------------|
| Título: | Técnico Administrativo | Código: | 201-2 |
|----------------|-------------------------------|----------------|--------------|

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|----------------|-------------|
| Institución: | Ministerio de Obras Públicas | Código: | 43 |
| Unidad Superior: | Viceministerio de Obras Públicas | Código: | 01.03 |
| Unidad Inmediata: | Unidad de Apoyo Administrativo | Código: | 01.03.01.03 |
| Puesto Superior Inmediato: | Encargado de Taller Mecánico | Código: | 178 |

1. Misión

Diseñar, planificar, brindar y ejecutar lineamientos y seguimiento a los proyectos de obras públicas de acuerdo a la ley de medio ambiente, normas ambientales generales y manual de gestión ambiental y social, con el fin de obtener los permisos ambientales e incorporar la variable ambiental y social en los proyectos que realiza el Ministerio de Obras Públicas.

2. Clasificación del Puesto

| Nivel | Segmento | Competencia | Solución de Problemas | Responsabilidad |
|-------|----------|-------------|-----------------------|-----------------|
| 3 | 001 | C-/I/2 | B/2- | B/O/R |

| | | |
|---|--|--|
| PuestoTipo: | Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo | 011.025.1 |
| Tipología: | Secretaria I | Familia: Administración y Servicios Generales |
| Grado académico definido en la Tipología | Bachiller Técnico Vocacional | |

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar los perfiles ambientales con énfasis en el componente socio-económico para que formen parte del perfil global del proyecto, el cual es presentado al Ministerio de Hacienda.

Elaborar los formularios ambientales para ser presentados al Ministerio de Medio Ambiente, con el propósito de obtener el permiso ambiental de los proyectos a ejecutar.

Elaborar los términos de referencia para estudios de impacto social y/o programas de gestión social que forman parte de los términos de referencia globales de los estudios y diseños de los proyectos.

Revisión y evaluación de los estudios de impacto social y/o programas de gestión social, de tal manera de garantizar la



identificación e incorporación de las medidas de mitigación socio-ambiental, las que darán respuesta a los impactos negativos que podrían general con la implementación de proyectos.

Revisión de las especificaciones técnicas y presupuestos generales dentro de los diseños y estudios, con el propósito de corroborar la incorporación del componente social.

Apoyar la elaboración de las condiciones técnicas para incorporar las variables ambientales y sociales dentro de los proyectos.

Brindar seguimiento a la implementación de los programas de gestión social, de tal manera de garantizar la implementación de las medidas de mitigación social y estrategias de comunicación y participación ciudadana.

Elaborar informes técnicos de seguimiento a los proyectos, con el propósito de resolver problemas encontrados en la implementación de los proyectos.

Apoyar en la preparación de la documentación que la Gerencia de Planificación, Gestión y Seguimiento utiliza en la gestión de fondos con organismos internacionales.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Proyectos con permisos ambientales emitidos por el Ministerio de Medio Ambiente.
Proyectos con estudios de impacto social y programas de gestión social acordes a los términos de referencia.
Proyectos dentro de los cuales se implementan las medidas de mitigación acorde a los estudios.
Términos de referencia.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Ética Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Obras Públicas.
- Ley de Medio Ambiente.
- Legalización Ambiental del país.
- Reglamento Interno del Ministerio de Obras Públicas.
- Instrucciones del jefe inmediato.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

| Grado Académico | Requerimiento | Especialidades de Referencia |
|-----------------|---------------|---------------------------------------|
| Técnico | Indispensable | Técnico en Administración de Empresas |



| Idioma | Requerimiento |
|--------|---------------|
| Inglés | Deseable |

6.2 Conocimientos Específicos

| Competencia | Requerimiento |
|---------------------------|---------------|
| 1 Redacción de informes | Indispensable |
| 2 auxiliar administrativo | Deseable |

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

| Grupo: | Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE | |
|--|---|--|
| Competencia | Grado | |
| Búsqueda de Información | 2 | |
| Preocupación por el Orden y la Calidad | 2 | |
| Orientación a Resultados | 2 | |
| Orientación al Ciudadano | 2 | |
| Trabajo en Equipo | 2 | |
| Compromiso con el Servicio Público | 2 | |
| Pensamiento Analítico | 2 | |

6.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|---|---------------|
| tecnico | De 1 a 2 años |

7. Otros Aspectos

No aplica

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



Fecha de Actualización: 14/05/2013

Aprobado