



<b>Título:</b>	<b>Técnico de Planeamiento y Seguimiento de Inversión</b>	<b>Código:</b>	<b>053</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 Desarrollo Institucional	<b>Código:</b>	01.02.04
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de la Unidad de Desarrollo Institucional	<b>Código:</b>	048

## 1. Misión

Coordinar la planificaron estratégica y operativa de la institución, brindar guías y lineamientos para la elaboración de documentos técnicos de acuerdo a las normas de control interno establecidas en el MOPTVDU e instrucciones del jefe superior, cumpliendo los objetivos establecidos en el Ministerio.

## 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E-/II/3	D/3-	D/0/C

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Especialista Planificación y Desarrollo Institucional II</b>	<b>003.010.2</b>
<b>Tipología:</b>	Especialista I	<b>Familia:</b> Planificación y Desarrollo Institucional
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Graduado Universitario con Post-Grado</b>	

## 3. Supervisión Inmediata

N/A

## 4. Funciones Básicas

Elaboración de planes de ejecución de obras para el desarrollo de las diferentes zonas del país.  
Brindar seguimiento al plan estratégico y operativo de la institución, con el de medir el avance de estos.  
Creación de guías y documentos, como planes operativos, manuales, para contar los documentos actualizados al momento de utilizarlos.  
Elaboración de estudios de factibilidad para la toma de decisiones en la implementación de obras.  
Brindar apoyo a las diferentes unidades según sea requerido, e instrucciones del jefe superior.  
Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia



## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Elaboraciones de planes estratégicos y operativos, manuales administrativos y / o guías para ser utilizados en la implementación de los diferentes proyectos, cumpliendo a si los objetivos establecidos.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno del MOPTVDU.  
Ley de Ética Gubernamental.  
Instrucciones del jefe superior.  
Normativa de la Corte de Cuentas  
LACAP

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Experiencia en planificación	Indispensable
2 Elaboración de manuales	Deseable
3 Redacción de informes	Deseable
4 Facilidad de expresión oral y escrita	Deseable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales



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

#### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Área administrativa	De 1 a 2 años

#### 7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 19/10/2012

Aprobado