

| Título: Técn | ico de Un | idad de Inclusión Social | Código: | 012 |
|--------------------|----------------|--------------------------|----------------------|-----|
| | | | | |
| Institución: M | inisterio de C | Obras Públicas | Código: | 43 |
| Unidad Superior: | Unidad Mi | nistro | <mark>Código:</mark> | 01 |
| Unidad Inmediata: | Unidad Mi | nistro | Código: | 01 |
| Puesto Superior Ir | nmediato: | Ministro | Código: | 001 |

1. Misión

Apoyar, atender y dar seguimiento a solicitudes y/o demanda ciudadana, comunitaria y municipal de acuerdo con el reglamento de control interno y lineamientos del jefe de la unidad, con el fin de brindar soporte administrativo a toda la unidad de acuerdo a las normas establecidas en el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

| Nivel | Segmento | Competencia | Solución de Problemas | Responsabilidad |
|-------|----------|-------------|-----------------------|-----------------|
| 8 | 002 | D/II/2 | D/3- | D/0/C |

| | PuestoTipo: Técnico de Planificación y Desarrollo | | nstitucior | nal III | 003.005.3 |
|-----------------------|---|----------|--|-----------------|-----------|
| Tipología: Técnico II | | Familia: | Planificación y Desarrollo Institucional | | |
| Ī | Grado académico definido en la Tipología | | Graduad | o Universitario | |

3. Supervisión Inmediata

No Aplica

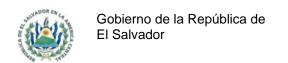
4. Funciones Básicas

Atender a comunidades, gobiernos locales, organizaciones sociales y ciudadanas en general, para gestionar posibles resoluciones

Elaborar memorandos cuando se solicita, para dar respuesta a solicitudes de información a otras instancias.

Programación de reuniones cuando se solicita, con el objeto de dar seguimiento a temas de importancias.

Seguimiento a solicitudes recibidas en la unidad vía fax, telefónicamente o visitas, con la finalidad de solventar problemas planteados.



Llevar control del archivo, para encontrar documentos en forma ordenada y rápida

Levar el control del software mopmail en cuanto a la documentación, con el objeto de que sea registrada.

Remitir documentación marginada a instancias respectivas, para la debida corrección de las mismas.

Sistematización de información general, con el objeto de llevar un mejor control..

Seguimiento de notas enviadas a otras instituciones o gerencias/ direcciones del MOP, para agilizar información solicitada.

Tomar nota de recados telefónicos y luego informar a personas respectivas, para que esta devuelva la llamada.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Facilitar la gestión administrativa.

Agilizar resultados de solicitudes marginadas a direcciones del MOP.

Solicitar resultados de inspecciones.

Gestionar posibles resoluciones a demandas.

Llevar mejor control interno administrativo.

Brindar información y orientación al solicitante sobre la demanda presentada.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

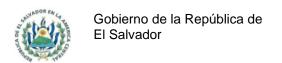
Reglamento Interno del MOPTVDU. Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el MOPTVDU. Ley de Ética Gubernamental. Código de Trabajo. Instrucciones del Jefe Superior.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

| Grado Académico | Requerimiento | Especialidades de Referencia |
|-------------------|---------------|------------------------------|
| Bachiller General | Indispensable | |

| Idioma | Requerimiento |
|--------|---------------|
| Inglés | Opcional |



6.2 Conocimientos Específicos

| | Competencia | Requerimiento |
|---|--------------------------------------|---------------|
| 1 | conocimientos basicos de informatica | Indispensable |
| 2 | conocimientos de administración | Deseable |

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

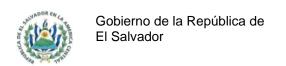
| Grupo: | Grupo: Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE | | |
|--|---|--------------|----------------|
| Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M | | | |
| | Competencia | STE Grado | STE/M Grado |
| Compromiso | con el Servicio Público | 2 | 2 |
| Pensamiento Analítico | | 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 | Búsqueda de Información | | 3 |
| Preocupación por el Orden y la Calidad | | 2 | 3 |

6.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|---|--------------|
| experiencia en el area administrativa | Hasta un año |

7. Otros Aspectos

no aplica



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

Fecha de Actualización: 12/02/2013

Aprobado