



Título:	Asistente Técnico	Código:	248
----------------	--------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Viceministerio de Obras Públicas	Código:	01.03
Unidad Inmediata:	Unidad Implementadora del Proyecto de Conectividad	Código:	01.03.03
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Ingeniería y Gerente de Unidad Implementadora de Proyecto de Conectividad	Código:	247

1. Misión

Elaborar documentos e inspecciones de emergencias o proyectos realizados de acuerdo a las instrucciones del jefe superior y Normas Técnicas de Control Interno establecidos en el MOPTVDU

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	B+/I/2	B/2+	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo III	011.020.3
Tipología:	Colaborador Administrativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar documentos para dar respuesta a los requerimientos realizados a la Unidad, de una manera oportuna y eficiente.

Realizar las convocatorias de los miembros del comité, para dar a conocer los diferentes cambios que se han realizado.

Enviar la programación semanal a ingenieros de emergencia a la comisión corporativa y Viceministerios, para mantenerse actualizado de las actividades o situaciones diarias.

Elaborar archivo de las diferentes actividades o emergencias que suceden para llevar un control actualizado de los eventos sucedidos.

Realizar y enviar memorando, correos y llamadas para comunicar a las dependencias correspondientes de los diferentes requerimientos necesarios de las unidades.



Colaborar en la creación de nuevos proyectos para posterior ejecución de estos de una manera oportuna.

Agendar las reuniones o actividades del jefe superior para poder cumplir con los compromisos establecidos de una manera oportuna.

Realizar pedido de papelería a utilizar, y poder contar con los materiales necesarios para realizar las actividades asignadas a la Unidad.

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

Logística y archivo de documentos actualizados diariamente en la unidad para una mejor ubicación de los documentos correspondientes a cada uno de los procesos de las ejecuciones de los proyectos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento interno del MOPTVDU.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Instrucciones del jefe superior.
- Ley de Urbanismo y Construcción según reglamento
- Reglamento de la seguridad Estructural para la construcción

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Deseable	Ingeniería Civil

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos



Competencia		Requerimiento
1	Ortografía y redacción	Deseable
2	Manejo de office	Deseable
3	Conocimientos de Técnicas de archivo	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

no aplica

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

Fecha de Actualización: 23/11/2012

Aprobado