



<b>Título:</b>	<b>Asistente de Despacho</b>	<b>Código:</b>	<b>288</b>
----------------	------------------------------	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Unidad Ministro	<b>Código:</b>	01
<b>Unidad Inmediata:</b>	Viceministerio de Transporte	<b>Código:</b>	01.04
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Viceministerio de Transporte	<b>Código:</b>	286

### 1. Misión

Realizar las actividades asignadas, para poyar el despacho en todas sus funciones de una manera eficiente y oportuna, de acuerdo al reglamento Interno con el fin de dar respuestas , con el fin de cumplir la metas , objetivos del MOPTVDU.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D/I/2	D/3-	C/0/C

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Técnico Administrativo I</b>	<b>011.040.1</b>
<b>Tipología:</b>	Colaborador Técnico	<b>Familia:</b> Administración y Servicios Generales
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	Técnico	

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

1.Recibir y distribuir y dar seguimiento, Crear bases de datos y estructura de archivos generales y específicos para que la información este actualizada y oportuna.

2.Reproducción de documentos y/o material, con el propósito de apoyar las actividades propias de de los técnicos dentro de la Unidad asignada, para obtener mejores resultados

3.Brindar apoyo de manera eficiente y con cortesía al jefe superior.

4.Atender de forma oportuna y con cortesía a los visitantes, ofreciendo la información necesaria y oportuna para poder realizar los proyectos necesarios en el MOPTVDU.

5.Atender las llamadas telefónicas internas y externas, si es necesario trasladarlas a la dependencia encargada, con el fin de dar respuesta de manera eficiente y oportuna.



6. Organizar y convocar a las reuniones de trabajo del señor Ministro, Viceministro o Jefe de despacho, a fin de concretar la diferente toma de decisiones.

7. Mantener actualizada la agenda del señor Ministro y / o Viceministro, con el propósito de que le permita cumplir con sus compromisos en el tiempo oportuno.

8. prepara misiones oficiales, autorizaciones, itinerarios de viaje, viáticos estadía del señor Ministro y/o Viceministro, con el fin de evitar contratiempos en las participaciones en eventos, tanto dentro del país como fuera.

9. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Información actualizada de las bases de datos y memorias de la Unidad.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno del MOPTVDU.  
Ley de Ética Gubernamental.  
Norma técnicas de control interno.  
Instrucciones del jefe superior

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Redacción y Ortografía (Español e Ingles)	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
no aplica	No Requiere

### 7. Otros Aspectos

no aplica

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Aprobación</b>
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 27/11/2012

Aprobado