



Título:	Asistente de Jefe de Despacho	Código:	015
----------------	--------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Unidad Ministro	Código:	01
Unidad Inmediata:	Despacho Ministerial	Código:	01.02
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Despacho Ministerial (Ad- Honorem)	Código:	013

1. Misión

Realizar, procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos útiles y definidos, en la elaboración de documentos necesarios, dándole el debido seguimiento a las instrucciones de la Jefatura, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos logrando así resultados oportunos, de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecidos en el Ministerio

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D-/II/2	C/3-	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico Administrativo II	011.040.2
Tipología:	Técnico I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Estudiante Universitario (3 +)	

3. Supervisión Inmediata

Jefe de Despacho Ministerial

4. Funciones Básicas

- 4.1. Revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.
- 4.2. Establecer prioridades de trabajo, delegar trabajo en personal de apoyo y garantizar dicho trabajo.
- 4.3. Atender llamadas locales e internacionales.
- 4.4. Recibir y Distribuir correspondencia (Interna y Externa).
- 4.5. Brindar apoyo logístico en actividades especiales (Protocolo).
- 4.6. Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas de la Unidad.
- 4.7. Llevar registro y control de los materiales didácticos de la oficina.
- 4.8. Redactar o transcribir correspondencia y documentos diversos.
- 4.9. Llevar y mantener actualizados los archivos de la Unidad o Área.
- 4.10. Coordinación logística para viajes del personal (Pasajes, hospedaje, transporte)
- 4.11. Atender el llamado del titular en caso emergencia



5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

- Mayor control de la correspondencia que ingresa a la Jefatura del Despacho y que son distribuidas a las diferentes Gerencias y Direcciones, para su respectivo análisis y opinión, a efecto de poder tomar decisiones sobre las mismas.
- Lograr el cumplimiento de los objetivos trazados para la Jefatura del Despacho en beneficio del que hacer en el área.
- Buen manejo de información de la documentación recibida, lo que nos permitirá tener un excelente manejo de la correspondencia.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno del Ministerio de Obras Públicas.
- Ley de Ética.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Instrucciones del jefe superior

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General	Indispensable	
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Paquete Office (Windows, Excel, Power Point, Publisher)	Deseable
2 Manejo y uso de scanner	Deseable
3 Manejo de fotocopidora	Deseable
4 Manejo de máquina de escribir,	Deseable



6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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 Información		3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad		2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
en el area	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

no aplica

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

Fecha de Actualización: 06/05/2013

Aprobado