



<b>Título:</b>	<b>Asistente del Despacho</b>	<b>Código:</b>	<b>288-1</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 Vivienda y Desarrollo Urbano	<b>Código:</b>	01.05
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano	<b>Código:</b>	362

### 1. Misión

Coordinar las actividades necesarias para una adecuada gestión del Viceministerio de Obras Públicas, que permitan alcanzar los objetivos planteados respecto a la ejecución de proyectos, de acuerdo a las normas técnicas de control establecidos en el Ministerio

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
0	000			

<b>PuestoTipo:</b>	000	000
<b>Tipología:</b>		<b>Familia:</b>
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>		

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

Brindar Soporte administrativo en reuniones del Viceministro.  
Elaboración de actas de reuniones del Viceministro.  
Seguimiento de acuerdos alcanzados en reuniones del Viceministro y Directores del Viceministerio.  
Elaboración de notas y memorandos.  
Control y Seguimiento de Agenda del Viceministro.  
Distribución y Marginación de Correspondencia.  
Control y Seguimiento de informes de proyectos en ejecución.  
Apoyo en organización de eventos  
Atender el llamado del titular en caso de emergencia



## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Lograr el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en reuniones del Viceministro, en pro del quehacer de este Viceministerio y control de las solicitudes que ingresan al Viceministerio y que son distribuidas a las Direcciones, para su respectivo análisis y opinión, a efectos de poder tomar decisiones adecuadas sobre las mismas de manera adecuada la gestión de información referente a los proyectos en ejecución, lo que permite tener un contexto general y actualizado del nivel de avance en los mismos y las respuestas y soluciones oportunas al quehacer diario.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

.Reglamento Interno del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano  
.Instrucciones del jefe superior  
.Ley de Ética Gubernamental  
.Ley de Servicio Civil  
. protocolo

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
Inglés	Indispensable

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Paquete Office (Windows, Excel, Power Point, Publisher)	Indispensable
2 en el area	Indispensable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales



#### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en puestos similares	De 1 a 2 años

#### 7. Otros Aspectos

La persona que desempeña el cargo debe ser organizada y responsable, acostumbrada a trabajar bajo presión y en base a resultados, debido a las exigencias propias del puesto que demandan entrega y compromiso por parte del empleado.

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

Fecha de Actualización: 16/04/2013

Aprobado