



<b>Título:</b>	<b>Asistente de Ministro</b>	<b>Código:</b>	<b>002</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>	Unidad Ministro	<b>Código:</b>	01
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ministro	<b>Código:</b>	001

### 1. Misión

Planificar, administrar, organizar, revisar, analizar, redactar, enviar y coordinar las actividades dentro y fuera del Despacho Ministerial, para poder lograr una buena coordinación, organización que garantice el buen funcionamiento de este despacho, brindando a la población resultados que están encaminados a mejorar la calidad de vida de los salvadoreños. Siendo para el Señor Ministro el ser humano la prioridad de la mano con la mejora del ciudadano brindando un mejor servicio a la población de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecidos en el MOPTVDU.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	C+/I/3	B/4-	B/0/C

<b>PuestoTipo:</b>	Técnico Administrativo I	<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

No Aplica

### 4. Funciones Básicas

Organizar reuniones de trabajo mediante las cuales el Señor Ministro atiende casos de las comunidades y entidades.

Elaborar la agenda de las reuniones del Señor Ministro, relacionada con el trabajo del Despacho Ministerial.

Brindar atención al ciudadano que requiere de un servicio, y dar el debido seguimiento a lo que solicita al Señor Ministro.

Revisión y atención de la correspondencia que ingresa al Despacho para la distribución o brindar la respuestas.

Solicitar la información necesaria a las diferentes Direcciones y Gerencias, a fin de contar con documentos de respaldo en reuniones de trabajo.



Realizar convocatorias de las diferentes reuniones de trabajo que organiza el Despacho.

Elaboración de documentos u oficios para brindar respuesta a las solicitudes que ingresan al Despacho.

Atender y brindar respuesta a la solicitudes de la poblacion de una manera eficiente.

Brindar apoyo a las diferentes unidades según sea necesario.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Obtener mejores resultados en el momento y después de de reuniones.

Obtención de información a tiempo necesaria.

Brindar resultados a la Población

Buena coordinación

Resolucion de manera eficiente de las solicitudes de la población.

Orientar al ciudadano

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normas Técnicas de Control Interno

Relaciones Publicas

Reglamento de corte de cuentas

Ley de Ética Gubernamental

Disposiciones Generales del despacho

Instrucciones del Jefe superior

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General	Indispensable	
Técnico	Deseable	
Graduado Universitario	Deseable	

Idioma	Requerimiento
Inglés	Indispensable



### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 manejo de equipo informatico	Deseable
2 Tecnicas de redacción de documentos	Deseable
3 Capacidad de planificación y organización de reuniones	Opcional

### 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	STE Grado	STE/M Grado
	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
Asistente	De 1 a 2 años

### 7. Otros Aspectos

N/A

--	--	--



**Elaboró**

**Visto Bueno**

**Aprobación**

Fecha de Actualización: 12/11/2012

**Aprobado**