



Título:	Asistente de Unidad de Cooperación	Código:	056
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Despacho Ministerial	Código:	01.02
Unidad Inmediata:	Unidad de Cooperación	Código:	01.02.05
Puesto Superior Inmediato:	Director de Unidad de Cooperación	Código:	055

1. Misión

organizar la información de proyectos, documentos y actividades, relacionadas a la cooperación así como asistir a los miembros de la unidad actualizando las matrices de los proyectos presentados las diferentes cooperantes y así crear la base de datos de los cooperantes en sus respectivos archivos con base a los lineamientos girados por la dirección y así lograr la optimización de los recursos, productos de la cooperación y contribuir a la eficiencia de la Unidad de acuerdo a las normas técnicas de control internos establecidas en el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+/I/2	C/2+	A/0/C

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo IV	011.020.4
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Crear la base de datos y estructuras de cooperación y archivo general, para que estén actualizados.

Mantener actualizado el archivo y matriz de proyectos de cooperación presentados en el Ministerio.

Apoyar la promoción de la cooperación y formulación de proyectos.

Brindar el seguimiento y evaluación de la cooperación nacional e internacional de una manera eficiente

Establecer canales efectivos de comunicación y permanentes para una mayor información.



Brindar soporte técnico operativo y logístico en la negociación de los proyectos a realizar.

Apoyar los diferentes eventos que se realizan en la unidad

Llevar el control de combustible y mantenimiento de vehículo asignado a la unidad.

Colaborar con las traducciones de documentos en ingles para una mejor comprensión

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

informacion actualizada de los cooperantes
matriz de proyectos para la gestion
mejores relaciones inter institucionales
mejor comunicacion con los cooperantes

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas técnicas de control interno
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de asuetos y vacaciones

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Deseable	

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Formulación de proyectos	Deseable



2	Relaciones Publicas	Indispensable
---	---------------------	---------------

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	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
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

no aplica

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

Fecha de Actualización: 12/12/2012

Aprobado