



Título:	Asistente Administrativo	Código:	265
----------------	---------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Despacho Ministerial	Código:	01.02
Unidad Inmediata:	Unidad de Desarrollo Institucional	Código:	01.02.04
Puesto Superior Inmediato:	Director de la Unidad de Desarrollo Institucional	Código:	048

1. Misión

Elaborar documentos e inspecciones de emergencias o proyectos realizados de acuerdo a las instrucciones del jefe superior y Normas Técnicas de Control Interno establecidos en el MOPTVDU.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C-//2	B/2-	B/0/R

PuestoTipo:	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo	011.025.1
Tipología:	Secretaria I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

- 4.1. Elaborar documentos para dar respuesta a los requerimientos realizados a la Unidad, de una manera oportuna y eficiente.
- 4.2. Realizar las convocatorias de los miembros del comité, para dar a conocer los diferentes cambios que se han realizado.
- 4.3. Enviar la programación semanal a ingenieros de emergencia a la comisión corporativa y Viceministerios, para mantenerse actualizado de las actividades o situaciones diarias.
- 4.4. Elaborar archivo de las diferentes actividades o emergencias que suceden para llevar un control actualizado de los eventos sucedidos.
- 4.5. Realizar y enviar memorando, correos y llamadas para comunicar a las dependencias correspondientes de los diferentes requerimientos necesarios de las unidades.
- 4.6. Colaborar en la creación de nuevos proyectos para posterior ejecución de estos de una manera oportuna.
- 4.7. Agendar las reuniones o actividades del jefe superior para poder cumplir con los compromisos establecidos de una manera oportuna.
- 4.8. Realizar pedido de papelería a utilizar, y poder contar con los materiales necesarios para realizar las actividades asignadas a la Unidad.
- 4.9. Brindar apoyo a las diferentes unidades según sea requerido, e instrucciones del jefe superior.
- 4.10. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.



5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Logística y archivo de documentos actualizados diariamente en la unidad para una mejor ubicación de los documentos correspondientes a cada uno de los procesos de las ejecuciones de los proyectos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento interno del MOPTVDU.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Instrucciones del jefe superior.
- Ley de Urbanismo y Construcción según reglamento
- Reglamento de la seguridad Estructural para la construcción

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil

Idioma	Requerimiento
Inglés	Indispensable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ortografía y redacción	Indispensable
2 Manejo de Office	Indispensable
3 Manejo de Equipo de Oficina	Indispensable
4 Técnica de archivo	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Competencia	Grado
	Búsqueda de Información	2



Preocupación por el Orden y la Calidad	2
Orientación a Resultados	2
Orientación al Ciudadano	2
Trabajo en Equipo	2
Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
No aplica.	No Requiere

7. Otros Aspectos

N/A

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

Fecha de Actualización: 27/05/2013

Aprobado