



Título:	Asistente Administrativo de Gestión Social	Código:	019
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Despacho Ministerial	Código:	01.02
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Social	Código:	01.02.01
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Gestión Social	Código:	016

1. Misión

Apoyar, atender y dar seguimiento a solicitudes y/o demanda ciudadana, comunitaria y municipal de acuerdo con el reglamento de control interno y lineamientos del jefe de la unidad, con el fin de brindar soporte administrativo a toda la unidad de acuerdo a las normas establecidas en el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/I/2	D/3-	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Desarrollo de Obras Públicas II	106.060.2
Tipología:	Técnico II	Familia: Obras Públicas, Vivienda y Transporte
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Atender a comunidades, gobiernos locales, organizaciones sociales y ciudadanas en general, para gestionar posibles resoluciones

Elaborar memorandos cuando se solicita, para dar respuesta a solicitudes de información a otras instancias.

Programación de reuniones cuando se solicita, con el objeto de dar seguimiento a temas de importancias.

Seguimiento a solicitudes recibidas en la unidad vía fax, telefónicamente o visitas, con la finalidad de solventar problemas planteados.

Llevar control del archivo, para encontrar documentos en forma ordenada y rápida



- Levar el control del software mopmail en cuanto a la documentación, con el objeto de que sea registrada.
- Remitir documentación marginada a instancias respectivas, para la debida corrección de las mismas.
- Sistematización de información general, con el objeto de llevar un mejor control..
- Seguimiento de notas enviadas a otras instituciones o gerencias/ direcciones del MOP, para agilizar información solicitada.
- Tomar nota de recados telefónicos y luego informar a personas respectivas, para que esta devuelva la llamada.
- Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

- Facilitar la gestión administrativa.
- Agilizar resultados de solicitudes marginadas a direcciones del MOP.
- Solicitar resultados de inspecciones.
- Gestionar posibles resoluciones a demandas.
- Llevar mejor control interno administrativo.
- Brindar información y orientación al solicitante sobre la demanda presentada.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno del MOPTVDU.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el MOPTVDU.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Código de Trabajo.
- Instrucciones del Jefe Superior.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General	Indispensable	Bachiller General

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional



6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 conocimientos basicos de informatica	Indispensable
2 conocimientos de administración	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
experiencia en el area administrativa	Hasta un año

7. Otros Aspectos

No aplica

--	--	--



Elaboró

Visto Bueno

Aprobación

Fecha de Actualización: 08/10/2012

Aprobado