



Título:	Asistente Administrativo Legal	Código:	145
----------------	---------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Despacho Ministerial	Código:	01.02
Unidad Inmediata:	Gerencia Legal	Código:	01.02.12
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal	Código:	143

1. Misión

Recibir correspondencia interna y externa de acuerdo a las normas técnicas de control interno del MOPTVDU y órdenes del jefe superior inmediato con el fin de realizar una entrega eficaz de documentos a personas internas y externas, de acuerdo a las normas establecidas en el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C/I/2	C/2+	A/O/C

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo III	Código:	011.020.3
Tipología:	Colaborador Administrativo II	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Recibir y enviar correspondencia, para control.
Brindar información a usuarios.
Atender el teléfono, para brindar información.
Control de cuadro de consolidado de denuncias.
Apoyar al MOPTVDU en caso de emergencia.
Control de fotocopias.
Control de agua para que no falte.
Registrar acuerdos.
Atender el llamado del titular en caso de emergencia



5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

- Atención al usuario eficaz
- Registro ordenado de expediente
- Control de correspondencia

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Instrucciones del jefe superior inmediato
- Normas de control interno
- Reglamento interno d
- Ley de urbanismo y construcción

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General	Opcional	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

N/A

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
secretaria ejecutiva	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

no aplica

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

Fecha de Actualización: 07/02/2013

Aprobado