



<b>Título:</b>	<b>Asistente a Viceministro</b>	<b>Código:</b>	<b>364</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>	Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano	<b>Código:</b>	01.05
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano	<b>Código:</b>	362

### 1. Misión

Coordinar, atender y prestar servicio al Sr. Viceministro para el buen desarrollo de sus funciones de acuerdo con los lineamientos de ley y jefatura con el fin de que preste un buen servicio de atención a los clientes externos e internos dentro de la atención que se merecen.

### 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

N/A

### 4. Funciones Básicas

Control de agenda para la oportuna atención del Sr. Viceministro y así cumplir con sus compromisos preventivamente establecidos.

Dar atención al público visitante para brindarles el apoyo respectivo.

Clasificar correspondencia recibida, para colocar en el escritorio del Sr. Viceministro.

Atender el teléfono para dar seguimiento a las solicitudes de la población.

Redactar respuestas a las solicitudes que ingresan al despacho, con la finalidad de dar soluciones a corto plazo.



Realizar, tramitar, y registrar solicitud de materiales de oficinas de despacho.

Confirmar que los documentos que firma el Sr. Viceministro este de conformidad a las disposiciones legales, para evitar señalamientos de la corte de cuentas.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

mayor agilidad a las solicitud de los clientes.  
respuestas oportunas.  
mejor control.  
Orden en el archivo.  
atención de llamadas telefónicas.  
entrega de solicitudes diarias a clientes internos y externos.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normas de control interno del MOPTVDU.  
Reglamento interno operacional de la institución.  
Reglamento interno del MOPTVDU.  
Ley de ética gubernamental  
Instrucciones del jefe superior inmediato

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos



Competencia	Requerimiento
1 no aplica	Opcional

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	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
Asistente	De 1 a 2 años

## 7. Otros Aspectos

no aplica

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

Fecha de Actualización: 04/12/2012

Aprobado