



|                |                              |                |            |
|----------------|------------------------------|----------------|------------|
| <b>Título:</b> | <b>Asistente de Asesores</b> | <b>Código:</b> | <b>004</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>          | Unidad Ministro              | <b>Código:</b> | 01  |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b> | Ministro                     | <b>Código:</b> | 001 |

### 1. Misión

Planificar, administrar, organizar, revisar, analizar, redactar, enviar y coordinar las actividades dentro y fuera del Despacho Ministerial, para poder lograr una buena coordinación, organización que garantice el buen funcionamiento de este despacho, brindando a la población resultados que están encaminados a mejorar la calidad de vida de los salvadoreños. Siendo para el Señor Ministro el ser humano la prioridad de la mano con la mejora del ciudadano brindando un mejor servicio a la población de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecidos en el MOPTVDU.

### 2. Clasificación del Puesto

| Nivel | Segmento | Competencia | Solución de Problemas | Responsabilidad |
|-------|----------|-------------|-----------------------|-----------------|
| 10    | 002      | E/II/3      | D/3-                  | D/0/C           |

|   |                                       |   |
|---|---------------------------------------|---|
| <b>PuestoTipo:</b>                              | Asesor Obras Públicas                 | <b>106.095.1</b>                                      |
| <b>Tipología:</b>                               | Especialista I                        | <b>Familia:</b> Obras Públicas, Vivienda y Transporte |
| <b>Grado académico definido en la Tipología</b> | Graduado Universitario con Post-Grado |   |

### 3. Supervisión Inmediata

No Aplica

### 4. Funciones Básicas

Organizar reuniones de trabajo mediante las cuales el Señor Ministro atiende casos de las comunidades y entidades.

Elaborar la agenda de las reuniones del Señor Ministro, relacionada con el trabajo del Despacho Ministerial.

Brindar atención al ciudadano que requiere de un servicio, y dar el debido seguimiento a lo que solicita al Señor Ministro.

Revisión y atención de la correspondencia que ingresa al Despacho para la distribución o brindar la respuestas.



Solicitar la información necesaria a las diferentes Direcciones y Gerencias, a fin de contar con documentos de respaldo en reuniones de trabajo.

Realizar convocatorias de las diferentes reuniones de trabajo que organiza el Despacho.

Elaboración de documentos u oficios para brindar respuesta a las solicitudes que ingresan al Despacho.

brindar apoyo a las diferentes unidades según sea necesario.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

- Obtener mejores resultados en el momento y después de de reuniones.
- Obtención de información a tiempo necesaria.
- Brindar resultados a la Población
- Buena coordinación
- Orientar al ciudadano

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas Técnicas de Control Interno
- Relaciones Publicas
- Reglamento de corte de cuentas
- Ley de Ética Gubernamental
- Disposiciones Generales del despacho
- Instrucciones del Jefe superior

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

| Grado Académico   | Requerimiento | Especialidades de Referencia |
|-------------------|---------------|------------------------------|
| Bachiller General | Indispensable |                              |
| Técnico           | Deseable      |                              |

| Idioma | Requerimiento |
|--------|---------------|
| Inglés | Deseable      |



## 6.2 Conocimientos Específicos

| Competencia |   | Requerimiento |
|-------------|---|---------------|
| 1           | Atención a ciudadano  | Deseable      |
| 2           | Manejo de equipo informático                                      | Deseable      |
| 3           | Capacidad de organización y planificación de reuniones de trabajo | Deseable      |

## 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<br>Grado | STE/M<br>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: 07/02/2013 |
| Aprobado |             |                                    |