



| | | | |
|----------------|-------------------|----------------|--------------|
| Título: | Secretaria | Código: | 176-4 |
|----------------|-------------------|----------------|--------------|

| | | | |
|-----------------------------------|---|----------------|-------------|
| Institución: | Ministerio de Obras Públicas | Código: | 43 |
| Unidad Superior: | Viceministerio de Obras Públicas | Código: | 01.03 |
| Unidad Inmediata: | Gerencia de Planeamiento, Gestión y Seguimiento | Código: | 01.03.02.03 |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Planeamiento, Gestión y Seguimiento | Código: | 227 |

1. Misión

Organizar la información de proyectos, documentos y actividades, relacionadas a la Dirección, así como asistir a los empleados de la unidad con al jefe superior de una manera eficiente, de igual manera actualizar las matrices de los proyectos representados a las diferentes entidades, las bases de datos con base a las normas e instrucciones del jefe superior, para así lograr la optimización de los recursos y contribuir al trabajo eficiente de la unidad.

2. Clasificación del Puesto

| Nivel | Segmento | Competencia | Solución de Problemas | Responsabilidad |
|-------|----------|-------------|-----------------------|-----------------|
| 3 | 001 | C-/I/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

Crear bases de datos y estructura de archivos generales y específicos para que la información este actualizada y oportuna.

Reproducción de documentos y/o material, con el propósito de apoyar las actividades propias de de los técnicos dentro de la Unidad asignada, para obtener mejores resultados

Brindar apoyo de manera eficiente y con cortesía al jefe superior.

Atender de forma oportuna y con cortesía a los visitantes, ofreciendo la información necesaria y oportuna para poder realizar los proyectos necesarios en el MOPTVDU.

Realizar mensualmente el requerimiento y control de papelería y cocina a efecto de contar con insumos necesarios para el



desarrollo de las funciones de cada uno de los internos.

Apoyar la logística y organización de eventos relacionados al a realización de proyectos.

Elaborar informes y memorias de la unidad. Para cumplir con las responsabilidades de la misma

Llevar el control de combustible y mantenimiento del vehiculo asignado a la unidad, para garantizar un buen uso.

Establecer canales efectivos de comunicación , para la mejor realización de los

Colaborar con traducción de documentos en ingles, para una mejor comprensión

Dar soporte técnico operativo logístico en la negociación de los proyectos para que los resultados san efectivos.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Información actualizada de las bases de datos y memorias de la Unidad.

Matriz actualizada de los proyectos para una gestión más efectiva.

Mejores relaciones entre los cooperantes para la realización de los proyectos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno del MOPTVDU.

Ley de Ética Gubernamental.

Norma técnicas de control interno.

Instrucciones del jefe superior.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

| Grado Académico | Requerimiento | Especialidades de Referencia |
|-----------------|---------------|----------------------------------|
| Técnico | Indispensable | Técnico Operador de Computadoras |

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



6.2 Conocimientos Específicos

| Competencia | | Requerimiento |
|-------------|---------------------------|---------------|
| 1 | Formulación de proyectos | Deseable |
| 2 | Relaciones Publicas | Indispensable |
| 3 | Uso de equipo informático | 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

no aplica

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

Fecha de Actualización: 15/05/2013

Aprobado