



<b>Título:</b>	<b>Secretaria de Dirección</b>	<b>Código:</b>	<b>204</b>
----------------	--------------------------------	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial	<b>Código:</b>	01.02
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Cooperación	<b>Código:</b>	01.02.05
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Unidad de Cooperación	<b>Código:</b>	055

### 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
5	001	C+/I/2	B/2+	B/0/R

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Secretaria Ejecutiva</b>	<b>011.035.1</b>
<b>Tipología:</b>	Secretaria III / Ejecutiva	<b>Familia:</b> Administración y Servicios Generales
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Bachiller Técnico Vocacional</b>	

### 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	Secretariado Ejecutivo Bilingue

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Formulación de proyectos	Deseable
2 Relaciones Publicas	Indispensable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	2	
Orientación a Resultados	2	
Orientación al Ciudadano	2	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	2	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	

### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	No Requiere

### 7. Otros Aspectos

no aplica

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Aprobación</b>
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 19/11/2012

Aprobado