



<b>Título:</b>	<b>Secretaria de Gerencia</b>	<b>Código:</b>	<b>040-7</b>
----------------	-------------------------------	----------------	--------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Viceministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	01.03
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Auditoría de Calidad	<b>Código:</b>	01.03.04.01
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente de Auditoría de Calidad	<b>Código:</b>	269

### 1. Misión

Dar seguimiento al plan de trabajo, ejecución y elaboración de proyectos, capacitación para el personal asignado, así como también darle seguimiento de conformidad a las leyes, reglamentos y normativas vigentes con el objetivo de resolver con equidad y prontitud los procesos de inconformidad 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	B/2-	B/O/R

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Secretaria de Área</b>	<b>011.030.1</b>
<b>Tipología:</b>	Secretaria II	<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

- Resolver requerimientos de carácter administrativo.
- Subir la documentación al servidor de la gerencia de informática.
- Enlace entre la gerencia legal y la unidad de capacitación de la gerencia de recursos humanos.
- Atender al público, para proporcionarle la información que necesita.
- Registro y control de combustible, con el fin de distribuirlo y liquidarlo.
- Solicitar papelería para la unidad, para que esta no falte y sacar eficazmente el trabajo diario.
- Solicitar información a empresas, para aprobación de garantías.
- Elaboración de constancias, con el fin de darle respuesta a las empresas.
- Control de respuestas a las unidades con el fin de dar requerimiento a lo solicitado.
- Atender el llamado del titular en caso de emergencia



## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Redactar notas.

- Brindar atención al público.
- Archivar documentación.
- Control de salidas de vehículos.
- Recepción y envío de correspondencia de la gerencia.
- Control de papelería.
- respuestas inmediatas a correspondencia.
- tramitación y distribución de combustible.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

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

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Comercial

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Técnicas de redacción de documentos	Deseable



### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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
secretaria/recepcion	De 2 a 4 años

## 7. Otros Aspectos

no aplica

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

Fecha de Actualización: 09/05/2013

Aprobado