



Título:	Secretaria de Unidad	Código:	017-1
----------------	-----------------------------	----------------	--------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Código:	01.02.09
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Código:	01.02.09.01
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Código:	091

1. Misión

Recibir, revisar y elaborar documentos, así como su distribución a través de correspondencia, según normas e instrucciones del Jefe inmediato a fin de obtener resultados acordes a plan de trabajo de la Gerencia, Dirección o Unidad, de acuerdo a las normas establecidas en el Ministerio.

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

1. Elaboración y revisión de documentos, para contribuir a la obtención de mejores resultados.

Recibir y distribuir correspondencia para que pueda ser entregada a las diferentes Direcciones, Gerencias y/o Unidades, a efecto que la fluidez de información sea oportuna.

Reproducción de documentos y/o material, con el propósito de apoyar las actividades propias de los técnicos dentro de la Dirección, Gerencia y/o Unidad asignada.

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 para así solventar las necesidades.



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.

Programar y notificar al jefe inmediato las reuniones que se han acordado de un manera eficaz.

Apoyo a las diferentes unidades que conforman la Dirección, Gerencia y/o Unidad, cuando sea solicitado por el jefe inmediato.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Control administrativo de una manera eficiente dentro de la unidad generado un ambiente Agradable.
Atención al personal del MOPTVDU y externos de una manera eficaz

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
Bachiller General	Deseable	Bachiller General

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de paquetes de Office	Indispensable
2 Trabajo en equipo	Deseable



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
sin experiencia	No Requiere

7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 03/05/2013

Aprobado