



<b>Título:</b>	<b>Secretaria de Unidad</b>	<b>Código:</b>	<b>017-3</b>
----------------	-----------------------------	----------------	--------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	<b>Código:</b>	01.02.09
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad Técnica Jurídica	<b>Código:</b>	01.02.09.03
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Unidad Técnica Jurídica	<b>Código:</b>	096

### 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

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo</b>	<b>011.025.1</b>
<b>Tipología:</b>	Secretaria I	<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

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

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

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

Fecha de Actualización: 03/05/2013

Aprobado