



<b>Título:</b>	<b>Apoyo Administrativo de Gerencia Desarrollo Territorial</b>	<b>Código:</b>	<b>392</b>
----------------	--	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Licencias y Estándares de Construcción	<b>Código:</b>	01.05.03.02
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Desarrollo Territorial	<b>Código:</b>	01.05.03.02.04
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente de Licencias y Estándares de Construcción	<b>Código:</b>	376

## 1. Misión

Apoyar, asistir, archivar, controlar y contactar en el quehacer administrativo relacionado con el control de ingreso y distribución de correspondencia, llamadas telefónicas, coordinación de agencia, archivo de documentos, tramite de materiales de oficina, administrar el sistema de uso y distribución de combustible, entre otros, contribuir al funcionamiento de la gerencia de proyectos y gestión de riesgos a través de la administración y la provisión de los recursos necesarios en forma oportuna, de acuerdo a las normas técnicas de control interno 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>	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo	<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>	Bachiller Técnico Vocacional	

## 3. Supervisión Inmediata

N/A

## 4. Funciones Básicas

Organización y administración del registro y control de la correspondencia recibida, así como el archivo de la misma, para su oportuna y rápida utilización.

Llevar control de la agenda del gerente con la finalidad de coordinar los tiempos para la realización de reuniones de trabajo al interior de la institución y fuera de ella.

Dar seguimiento a los acuerdos y solicitudes generadas en las reuniones de la Gerencia.

Realizar trámites institucionales relacionados a la adquisición de bienes y servicios a través del fondo circulante.



Realizar trámites correspondientes al manejo y administración del combustible utilizado por el personal de la gerencia.

Coordinar la recepción, envío y distribución de la correspondencia que se maneja en la gerencia, para su oportuna atención.

Tramitar el abastecimiento de materiales de oficina para su utilización de forma oportuna.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

- Atención a los usuarios internos y externos de la Gerencia.
- Provisión de recursos utilizados por el personal de la Gerencia.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas del Control Interno del MOPTVDU.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Decreto de creación del VMVDU.
- Políticas Institucionales del MOPTVDU.

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos



Competencia		Requerimiento
1	Redacción y Ortografía, Técnicas de Archivo	Indispensable
2	Uso de Internet, Fotocopiadora, Scanner, Fax	Indispensable
3	Computación, Microsoft Office	Indispensable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	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
Asistente de Gerencia	De 1 a 2 años

## 7. Otros Aspectos

no aplica

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

Fecha de Actualización: 18/02/2013

Aprobado