



Título:	Receptora	Código:	386
----------------	------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Gerencia de Licencias y Estándares de Construcción	Código:	01.05.03.02
Unidad Inmediata:	Subgerencia Región Occidente	Código:	01.05.03.02.03
Puesto Superior Inmediato:	Sub Gerente Región Occidente	Código:	385

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
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.Crear bases de datos y estructura de archivos generales y específicos para que la información este actualizada y oportuna.
- 2.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
- 3.Brindar apoyo de manera eficiente y con cortesía al jefe superior.
- 4.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.



5. 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.
6. Apoyar la logística y organización de eventos relacionados al a realización de proyectos.
7. Elaborar informes y memorias de la unidad. Para cumplir con las responsabilidades de la misma
8. Llevar el control de combustible y mantenimiento del vehiculo asignado a la unidad, para garantizar un buen uso.
9. Establecer canales efectivos de comunicación , para la mejor realización de los
10. Colaborar con traducción de documentos en ingles, para una mejor comprensión
11. Dar soporte técnico operativo logístico en la negociación de los proyectos para que los resultados san efectivos.
12. 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	Técnico en Computación

Idioma	Requerimiento
Inglés	Indispensable



6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Formulación y Evaluación de Proyectos	Deseable
2	Relaciones Publicas	Indispensable
3	Uso de equipo informatico	Indispensable

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
no aplica	No Requiere

7. Otros Aspectos

no aplica

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

Fecha de Actualización: 06/12/2012



Aprobado