



| | | | |
|----------------|-------------------------------|----------------|------------|
| Título: | Secretaria de Despacho | Código: | 193 |
|----------------|-------------------------------|----------------|------------|

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|----------------|-------|
| Institución: | Ministerio de Obras Públicas | Código: | 43 |
| Unidad Superior: | Unidad Ministro | Código: | 01 |
| Unidad Inmediata: | Viceministerio de Transporte | Código: | 01.04 |
| Puesto Superior Inmediato: | Viceministerio de Transporte | Código: | 286 |

1. Misión

Coordinar, atender y prestar servicio al Sr. Viceministro para el buen desarrollo de sus funciones de acuerdo con los lineamientos de ley y jefatura con el fin de que preste un buen servicio de atención a los clientes externos e internos dentro de la atención que se merecen.

2. Clasificación del Puesto

2.1 Nivel de Valoración

| Nivel | Segmento | Competencia | Solución de Problemas | Responsabilidad |
|-------|----------|-------------|-----------------------|-----------------|
| 5 | 001 | C+/I/2 | B/2+ | B/0/R |

2.2 Tipología

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| PuestoTipo: | Secretaria Ejecutiva | 011.035.1 |
| Tipología: | Secretaria III / Ejecutiva | Familia: Administración y Servicios Generales |
| Grado académico definido en la Tipología | Bachiller Técnico Vocacional | |

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas



- 4.1 Control de agenda para la oportuna atención del Sr. Viceministro y así cumplir con sus compromisos preventivamente establecidos.
- 4.2. Dar atención al público visitante para brindarles el apoyo respectivo.
- 4.3. Clasificar correspondencia recibida, para colocar en el escritorio del Sr. Viceministro.
- 4.4. Atender el teléfono para dar seguimiento a las solicitudes de la población.
- 4.5. Redactar respuestas a las solicitudes que ingresan al despacho, con la finalidad de dar soluciones a corto plazo.
- 4.6. Realizar, tramitar, y registrar solicitud de materiales de oficinas de despacho.
- 4.7. Confirmar que los documentos que firma el Sr. Viceministro este de conformidad a las disposiciones legales, para evitar señalamientos de la corte de cuentas.
- 4.8. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

- Mayor agilidad a las solicitud de los clientes.
- Respuestas oportunas.
- Mejor control.
- Orden en el archivo.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Entrega de solicitudes diarias a clientes internos y externos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas de control interno del MOPTVDU.
- Reglamento interno operacional de la institución.
- Reglamento interno del MOPTVDU.
- Ley de ética gubernamental
- Ordenes del jefe superior inmediato

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico | Especialidades de Referencia |
|---------------|------------------------------|------------------------------|
| Indispensable | Bachiller Técnico Vocacional | |

| Idioma | Requerimiento |
|-------------|---------------|
| No Requiere | Opcional |



6.2 Competencias Técnicas

| Competencias Técnicas | | Requerimiento |
|-----------------------|--------------------------|---------------|
| 1 | Redaccion y Ortografia | Indispensable |
| 2 | Paquetes Computacionales | Indispensable |

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

| Grupo: | Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE | |
|--|---|-------|
| Competencias Conductuales | | Grado |
| 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 |
|---|-------------|
| No aplica. | No Requiere |

7. Otros Aspectos

No aplica.

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

Fecha de Actualización: 21/05/2013

Aprobado