



COMPONENTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	ESTÁNDAR	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
		FORMATO N° 62	Parámetros definición de Cargos

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL		(1) MACROPROCESO		X	ESTRATÉGICO
				X	MISIONAL
				X	DE APOYO
(2) CARGO	JEFE/A	(3) FINALIDAD DEL CARGO		Conducción Política	
			1	Producción para la Sociedad	
			2	Producción para la administración Pública	
			3	Administración y Apoyo Interno	
(4) DENOMINACIÓN DEL PUESTO - CÓDIGO		SECRETARÍA PRIVADA- 12. 16. 20. 01. 009.			
DESCRIPCIÓN CORTA DEL PUESTO		S. Priv.			
(5) FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN		Coordinar, dirigir y apoyar en las actividades realizadas por el Ministro en ejercicio de sus funciones y servir de enlace con las demás dependencias			
(6) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO		- Plan de Gestión Anual			
(7) PERFIL REQUERIDO					
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS : <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario permanente de nivel ejecutivo y/o técnico. - Carrera universitaria concluida. - Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores específicas al área. - Conocimiento en el uso de herramientas informáticas. 			CUALIDADES : <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. - Personalidad equilibrada y proactiva. - Ser líderes, personas visionarias, enfocadas a los objetivos y metas. - Capacidad de Trabajo en equipo. 		
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). - <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. - <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. - <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. 					
OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique en el marco de las normas legales vigentes. 					
(8) UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN					
NIVEL DE DEPENDENCIA : ORGÁNICA MISIONAL RELACIONES DE DEPENDENCIA : MINISTRO			SUBORDINADOS: - Funcionarios/as designados		

CARGO SECRETARIO/A PRIVADO DEL MINISTRO - Pág. 1 -

Autorizado por	: Reunión CCI N° 07/2016	Fecha	: Setiembre/16
Ajustado por	: Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos	Fecha	: Julio / 2017
Aprobado por	: CCI N° 10/2017	Fecha	: Agosto /2017



COMPONENTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	ESTÁNDAR	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
		FORMATO N° 62	Parámetros definición de Cargos

CARGO SECRETARIO/A PRIVADO DEL MINISTRO - Pág. 2 -

(9) FUNCIONES GENERALES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades establecidas en el Plan de Gestión Anual y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo según el criterio profesional y/o técnico aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener los resultados planeados en los programas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las órdenes de trabajo de la Dirección para la obtención de los productos programados, instruyendo al equipo de trabajo del departamento a su cargo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo.
(10) FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar actividades propias de la Secretaria Privada. b) Apoyar en las acciones relacionadas a las relaciones públicas así como protocolo y ceremonial. c) Organizar con la Dirección de Protocolo y Ceremonial los actos donde participe el Ministro, así como la atención a los visitantes. d) Coordinar la agenda de compromisos u otros eventos, en los que deba participar el Ministro. e) Distribuir y dar seguimiento a los documentos recibidos en la Dirección General de Gabinete y poner a consideración del Ministro. f) Asistir al Ministro en la ejecución y seguimiento de la agenda de compromisos u otros eventos, en los que deba participar en representación del Ministerio g) Realizar actividades de enlace y coordinación con las autoridades nacionales y organismos internacionales, conforme instrucciones del Ministro. h) Mantener un calendario mensual de eventos a llevarse a cabo en el MTESS. i) Convocar a reuniones de trabajo a los funcionarios superiores del Ministerio, según instrucciones que sean expresamente recibidas. j) Realizar las demás funciones en el ámbito de su dependencia, que sean expresamente solicitadas por el Ministro. 	

Autorizado por	: Reunión CCI N° 07/2016	Fecha	: Setiembre/16
Ajustado por	: Dirección de Coordinación Interna y Dirección Gral. de Talentos Humanos	Fecha	: Julio / 2017
Aprobado por	: CCI N° 10/2017	Fecha	: Agosto /2017