DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO
Secretaria

OBJETIVO DEL PUESTO:
Controlar la documentación e información respecto a los asuntos del oficial mayor

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:
Desarrollo Sustentable

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:
Ninguno

JEFE INMEDIATO
Oficial Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO
Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:
Torres Quintero Nº 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Oficios

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Elaboración de requisiciones.
- Archivar correspondencia.
- Canalizar al público al área asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Abrir expedientes cada año.
- Turnar correspondencia y darle seguimiento.
- Elaborar oficios.
- Gestionar los trámites que vienen a tratar con el Oficial.

Documento controlado por el Área de Calidad; prohibida su reproducción parcial o total.
Esta versión es vigente si se consulta en la red o en el centro de documentación.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Carrera técnica o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

3.- FORMACIÓN

1) Competencia Fundamental
2) Competencia Transversales
3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas
Brindar una adecuada atención a clientes
Archivar adecuadamente
Manejar y Utilizar paquetes de computo
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS GENÉRICAS

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- Tolerancia
- Calidad
- Sensibilidad
- Solidarios
- Respeto
- Lealtad
- Humanidad
- Responsabilidad

Documento controlado por el Área de Calidad; prohibida su reproducción parcial o total.
Esta versión es vigente si se consulta en la red o en el centro de documentación.