

## SECRETARIA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00910131
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 139
- 3- GRADO: 5
- 4- SUELDO BASE: B/. 650.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas organizando el trabajo secretarial de la unidad, transcribiendo y redactando notas, informes, cuadros estadísticos, Recibe y despacha correspondencia, mantiene en orden la documentación en los archivos de la oficina.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Transcribir y confeccionar notas, cuadros, informes, proyectos, requisiciones de servicio y materiales y otros.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Redacción, gramática y ortografía.
2. Registrar la correspondencia recibida y enviada.	Archivos de documentos.
3. Mantener el orden y control de todos los tipos de archivos propios de las actividades que desarrolla la unidad.	Técnicas secretariales.

4. Atender la agenda de citas del jefe y las llamadas telefónicas, informando a los jefes de los compromisos y demás asuntos.	Atención al público.
5. Tramitar requisiciones de materiales de oficina y los distribuye.	Redacción y ortografía.
6. Llevar el registro confecciona los reportes de la asistencia del personal administrativo.	Software de computadoras.
7. Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Buena redacción y ortografía.
8. Llevar el control del uso de salones, buses y del auditorio de su unidad administrativa	Persona proactiva y organizada.
9. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Facilidad para interactuar en grupos.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes.
	Facilidad de expresión verbal y escrita.
	Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Discreción
	Cooperación.
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Actitud de Servicio.
	Compromiso Institucional.

## **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

### **1-EDUCACIÓN:**

1.1-Título de Bachiller en comercio con especialización en Secretariado más curso o seminario relacionado a la especialidad del cargo.

1.2-Secundaria Completa.

### **2-EXPERIENCIA:**

2.1-De siete (7) meses a un (1) año como secretaria.

2.2-Hasta seis (6) meses en trabajos generales de oficina.

### **3-RESPONSABILIDADES:**

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.