

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO

Director de área

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero N° 85.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaboración, control, distribución y resguardo de los contratos de Honorarios.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Dirección

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Reducción en tiempo de localización de documentos.
- Información entregada sin errores
- No. de registros sobre reportes en archivo/ No. de registros de reportes archivados.
- Cero quejas sobre formatos extraviados

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Sistema integral de administración modulo de recursos humanos

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
- 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.
- Archivo interno
- Elaboración de oficios
- Llenado de formatos FONACOT, pensiones, préstamos hipotecarios y demás peticiones personales.
- Elaboración Constancias de empleo
- Elaboración de contratos de Honorarios
- Elaboración de Nombramientos
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
-



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Licenciatura en administración o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

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

5.- ACTITUDES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad