

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria Coordinadora

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

JEFE INMEDIATO

Director de Comunicación Social

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero N° 85

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener los archivos de la dirección ordenados y en buen estado para su rápida localización de los documentos

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

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.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Control de número de oficios.
- Control de la correspondencia turnada.

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.
- FUNCIONES DE LA DIRECCION
 - Control de facturación
 - Encargada de la cafetería.



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 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
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