

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria Ejecutiva

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar y organizar las actividades del director

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo Urbano

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Director de Área

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Degollado No.93

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:

- Agenda.
- Sistemas.
- Archivo.
- Correspondencia

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención de teléfono.
- Control de la agenda del director.
- Informar al director de los pendientes.
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- 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.
- Control de correspondencia.
- Contestación de correspondencia.
- Elaboración de oficios.
- Sanciones.
- clausuras.
- Control de reuniones de comisiones.
- control de archivo.
- Control de consecutivos.
- Recepción de documentos de diversas direcciones.
- Atención de pendientes de direcciones.
- Archivo de peritos.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Arquitecto/Ingeniero

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Capacidad la aplicación de red, así como en configuración de equipos de radio enlaces, análisis en los diferentes tipos de antenas, administración de conmutador y Saber organizar e instalar cableado estructurado y telefonía.
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Relaciones interpersonales

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS