

Categoría:	Secretaria(o) de Gerencia	Nivel de reporte:	Auditor(a) Interno(a)
------------	---------------------------	-------------------	-----------------------

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de apoyo de alta calidad, para la división, área o unidad en la cual se desempeña.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter secretarial y asistencial, necesarios para el cumplimiento de la misión de la dependencia en que trabaja. En algunos casos le corresponde coordinar las actividades de personal de menor nivel pero de la misma naturaleza de trabajo que desempeña.

III. Roles ocupacionales

- Se compromete con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan el trabajo de la división, área o unidad en que labora.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Le puede corresponder la guía de equipos de trabajo secretarial.

- Rinde cuentas ante la jefatura inmediata por el desempeño de las actividades que realiza, o cuando proceda, por los resultados del trabajo que efectúa el personal que se encuentra bajo su supervisión.
- Le puede corresponder desempeñar tareas de apoyo administrativo altamente complejas.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de su división, área o unidad.
- Proporciona apoyo a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Aplica una visión positiva de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de Bachiller en Educación Secundaria.
- Requiere de Especialidad Técnico Medio en Secretariado o título de Secretariado.

Experiencia

- Tener dos (2) años de experiencia en trabajos similares.
- Preferible tener un (1) año de experiencia en supervisión de personal.

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requerido

- Manejo de paquetes informáticos.
 - Manejo de herramientas de oficina.
 - Servicio al cliente.
-

- Etiqueta y protocolo.

Deseable

- Cursos de Lesco.
- Comprensión del idioma Inglés a nivel intermedio.
- Manejo de Call Center
- Organización de eventos

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión.

Planificación Y Coordinación

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y

recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.
