

Categoría:	Secretaria(o) de Despacho	Nivel de reporte:	Contralor(a) Subcontralor(a)
------------	---------------------------	-------------------	---------------------------------

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente 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 muy alta calidad para el Despacho Contralor.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter secretarial y asistencial, necesarios para el cumplimiento de la misión del Despacho Contralor. En algunos casos le corresponde coordinar las actividades de otros/as funcionarios/as.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan el trabajo del Despacho Contralor.
- 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.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.

- Rinde cuentas ante quien corresponda en el Despacho Contralor por el desempeño de las actividades que realiza, o cuando proceda, por los resultados del trabajo que efectúa el personal al cual coordina.
- Desempeña tareas de apoyo administrativo altamente complejas.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias de alto nivel tanto externas como internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Despacho Contralor.
- Proporciona apoyo a quien corresponda para el cumplimiento de la misión del Despacho Contralor.
- Aplica una visión positiva de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualquier otra actividad atinente 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 Ejecutivo, título de Secretariado Ejecutivo o en su defecto título de Secretariado con experiencia en atención de personas de muy alto nivel.

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia en labores 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	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Intermedio
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.
