

Categoría:	Secretaria(o)	Nivel de reporte:	Secretaria(o) de Despacho
------------	---------------	-------------------	---------------------------

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 calidad, para la dependencia organizacional en la cual se desempeña.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de apoyo administrativo requeridos para el cumplimiento de la misión de la dependencia organizacional en que labora.

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 su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y laboral.
- Genera aportes para el mejoramiento e innovación de los procesos de trabajo, de manera que se adapten a las necesidades de los clientes.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas del trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presentan.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible, para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.

- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Desempeña tareas de apoyo administrativo complejas.
- Da apoyo a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la dependencia organizacional en que labora.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Le puede corresponder realizar la notificación de documentos de diversa naturaleza.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación

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

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares.

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.

Deseable

- Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial.
-

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	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.
