

Categoría:	Secretaria(o)	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad Secretaria(o) de Gerencia
------------	---------------	-------------------	---

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:

Competencia Institucional	Despacho Contralor	División de Fiscalización Operativa y Evaluativa	División de Contratación Administrativa	División Jurídica	División de Gestión de Apoyo
Trabajo en Equipo	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial
Autocontrol	Avanzado	Inicial	Intermedio	Inicial	Inicial
Comunicación	Intermedio	Inicial	Inicial	Intermedio	Intermedio
Liderazgo	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial
Logro	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial	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.