

SECRETARIA EJECUTIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores secretariales complejas al servicio de funcionarios de alto nivel y de otros que así lo requieran.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- Realizar las labores secretariales y de apoyo administrativo a nivel institucional.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de los miembros del Tribunal, Auditor (a) Interno, Director (a) Administrativo y Asesor (a) Legal y de otros profesionales que así lo requieran.
- Redactar y transcribir cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, constancias, informes, convocatorias y otros documentos similares.
- Asistir a sesiones de trabajo, tomar notas de los asuntos, preparar los resúmenes, actas e informes de las mismas, hacer las comunicaciones respectivas.
- Recibir y despachar correspondencia y otros tipos de documentos; sellar, leer, clasificar, registrar, distribuir y archivar según corresponda.
- Transcribir trabajos complejos tales como: actas, informes, cuadros, memorandos, formularios y otros documentos de similar naturaleza.
- Revisar legajos y expedientes tramitados para extraer referencias, brindar información relacionada con estos, llevar un control y archivo de los actos dictados al respecto.
- Recoger firmas para la tramitación de asuntos tales como: pagos a proveedores, pago de salarios, cheques y otros documentos de similar naturaleza y verificar que hayan sido firmadas por quienes corresponda según cada caso.
- Comprobar que se reciban, en los términos establecidos, los informes que deben rendir otras oficinas y funcionarios y darles el trámite adecuado.
- Operar programas y recursos computadorizados para transcribir los documentos y mantener actualizados archivos conforme los procedimientos establecidos.
- Extender certificaciones y constancias de diversa naturaleza para firma del responsable según la naturaleza de estas.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina, incluye el archivo de documentos en expedientes personales y de carrera profesional.

- Dar audiencias, atender público personal o telefónicamente, resolver o trasladar las consultas ante las oficinas y funcionarios correspondientes; recibir, anotar y distribuir mensajes, mostrar legajos de expedientes administrativos a las partes.
- Tomar dictado y transcribir correspondencia, mensajes, memorandos, documentos y comunicaciones.
- Hacer los pedidos y distribuir materiales y útiles de oficina y llevar los controles correspondientes.
- Comparar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, requisiciones, formularios, actas, acuerdos y otros documentos.
- Informar al superior sobre los asuntos que se tramitan en la oficina, las solicitudes de los interesados y observaciones relativas al servicio.
- Tramitar asuntos variados tales como: gastos de viaje, caja chica, liquidaciones, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes, facturas, pagos, cobros y otros similares.
- Mantener controles sobre expedientes, acuerdos, resoluciones, existencias, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.
- Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas y entregarlos a los interesados o proceder a darles trámite y llevar los controles pertinentes.
- Colaborar en la atención de visitantes a reuniones, conferencias y actividades similares.
- Velar por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales de la Oficina.
- Realizar otras labores propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD

Por funciones

Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas. Le puede corresponder supervisar y coordinar diferentes actividades y personal de menor nivel.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

Por equipo, materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos. Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y en caso que se requiera debe extender su jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.

COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.

Iniciativa

Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.

Compromiso

Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.

Orientación al Servicio

Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.

Orientación a la calidad

Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado, ó
Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado.

Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

***Modificado mediante STAP 1038-2016 del 31/5/2016.**