



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|--|-----------|--------------|
| Título de Puesto: Secretaria II | Clase: 04 | Categoría: O |
| Dependencia jerárquica: Hospitales, Unidades Médicas, Dependencias Administrativas | | |
| Puesto al que se reporta: Director, Administrador, Jefe de Departamento y Jefe de Sucursal Administrativa. | | |

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, redactar, enviar y archivar correspondencia llevando el control de entradas y salidas de la misma; contestar y hacer llamadas telefónicas; fotocopiar documentación requerida; elaborar propuestas de nombramiento, licencias, reportes (requisiciones, planillas, control de asistencia de personal, consumo de artículos, viáticos, etc.); así como, atender y colaborar en otras actividades asignadas por la jefatura.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar notas, informes, memos, listados, cuadros, viáticos, propuestas de nombramiento, informe de artículos consumidos, planilla de alimentación y transporte, horas extras, reporte de marcaciones, y otras documentaciones requeridas, a fin de dar a continuidad a los procesos establecidos y colaborar con el buen funcionamiento del área.
- Elaborar reportes mensuales para atender las necesidades del área (requisiciones de artículos generales, requisiciones de compra, entre otros), con la finalidad de contar con el aprovisionamiento oportuno de insumos y equipos de oficina.
- Organizar la correspondencia que ingresa y se despacha del área, a fin de distribuirla en la dependencia o remitirla adecuadamente al lugar que se requiera.
- Llevar el registro de la correspondencia que ingresa y se despacha del área, utilizando mecanismos de control, con el propósito de contar con un respaldo de los movimientos de la misma.
- Archivar la información recibida o que se realiza en el área, a fin de tener respaldos de los casos efectuados y hacer más efectiva la obtención de la misma, al momento de ser solicitadas por la Jefatura o personal del área.
- Atender al público, para tratar diferentes situaciones relacionadas con el trabajo del área, con la finalidad de dar respuestas oportunas a las consultas efectuadas.
- Atender llamadas telefónicas y/o canalizarlas donde corresponda, a fin de solventar las inquietudes de los usuarios.
- Efectuar convocatorias, según requerimiento de la jefatura o personal del área, a través de notas o llamadas telefónicas, con el fin de contribuir con la logística de las reuniones.
- Atender reuniones de trabajo y a sus integrantes; asimismo, colaborar en la instalación del equipo o material necesario, para el desarrollo de la misma.



- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Realizar otras actividades, encomendadas por la jefatura inmediata.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

Ninguno.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Resultados Principales:
- Atención de calidad y oportuna a los usuarios.
 - Realización efectiva de trámites secretariales.
 - Manejo eficiente de los recursos materiales.
- b) Marco de Referencia para la Actuación:
- Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley y Reglamentos del ISSS.
 - Manual de Normas y Procedimientos del Área.

6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a) Por custodia de maquinaria y equipo: Ninguna.
- b) Por custodia de valores: Ninguna.
- c) Por custodia de información o registros: Ninguna.
- d) Seguridad de otros: Ninguna.
- e) Otros: Ninguna.



7. PERFIL DE CONTRATACIÓN

a) Grado Académico: Bachiller.

Especialidad Deseable: Comercio y Administración o Vocacional en cualquier opción.

b) Formación o Conocimientos adicionales:

Indispensable:

- Conocimientos de computación.

Deseable:

- Manejo de equipo de oficina.
- Técnicas de redacción y archivo.

c) Documentación exigible: Ninguna.

d) Experiencia Previa: Un año, en puestos de Secretaria o administrativos.

e) Competencias:

- Orientación al Servicio.
- Integridad.
- Responsabilidad.
- Capacidad para Aprender.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Minuciosidad.
- Habilidad de Comunicación.
- Iniciativa.

8. OTROS ASPECTOS

Aplica en: Departamentos Administrativos y Clínicos, Comisión Mixta del Escalafón, Sucursales, Dirección y Administración de Policlínicos, Unidades Médicas Metropolitanas, Usulután, Santa Tecla, Apopa, Consultorio de Especialidades, Administración de Hospitales Metropolitanos y Regionales.