



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Secretaria Colaboradora III	Clase: 06	Categoría: Operativa
Dependencia jerárquica: Unidad de Secretaría General		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad de Secretaría General		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Programar y organizar las reuniones de las diferentes comisiones de Consejo Directivo, revisando y preparando la documentación necesaria sobre los temas a tratar; asistir a las sesiones, elaborar el acta y tramitar las firmas correspondientes, además de notificar los resultados de las mismas a los involucrados; llevar el control de asistencia para el pago de dietas, elaborar acuerdos, informes entre otros, con el objeto de documentar las decisiones tomadas por sus miembros.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachillerato Técnico Vocacional Sector Administración y Comercio.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos de secretaria o administrativos, preferentemente en áreas administrativas o jurídicas.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad de redacción
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar las reuniones de las distintas comisiones de Consejo Directivo ordinarias o extraordinarias, a fin de cumplir oportunamente con la calendarización previa.
- Preparar la logística necesaria para llevar a cabo las reuniones, lo que incluye convocar a concejales, jefaturas y personal técnico requerido, notificar sobre la cantidad de participantes al encargado de la alimentación, entre otros; a fin de que las actividades se desarrollen de acuerdo a lo planificado.
- Revisar y preparar la información recibida para incluir en la agenda de trabajo a autorizar, a fin de cubrir los puntos que van a ser tratados en las sesiones.
- Asistir a las sesiones y preparar mesa de trabajo, a fin de tomar nota de lo tratado en las mismas.
- Confirmar la asistencia de los Concejales u otros a las sesiones, verificando que hayan firmado la caratula de cada punto discutido, a fin de contar con el control respectivo y elaborar el estadístico correspondiente.



- Informar sobre el resultado de las reuniones a la jefatura correspondiente y previa autorización, notificar conforme a lo solicitado a las personas involucradas, con el objetivo de mantener una comunicación oportuna sobre los puntos discutidos.
- Ordenar antecedentes de temas tratados, para proceder con el procesamiento de la información en el acta correspondiente, llevando el control de las mismas.
- Elaborar informe mensual de por asistencia de participantes a reuniones, a fin de proceder con el pago de dietas a concejales.
- Dar apoyo a otras dependencias de la Administración Superior (Dirección General, Subdirección General y otras), además, contribuir con la ejecución de actividades relacionadas con el trabajo del área, encomendadas por la jefatura correspondiente.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- 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.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- 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.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.



Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.