



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Secretaria II	Clase: 04	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospitales, Unidades Médicas, Dependencias Administrativas		
Puesto al que se reporta: Director, Administrador, Gerente de Servicio, 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. PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

4. 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.

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.
- 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.

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

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

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.

6. OTROS ASPECTOS

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