



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Secretaria de Subdirección	Clase: 06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Subdirecciones Administrativa, Salud y Logística		
Puesto al que se reporta: Subdirector Administrativo, Subdirector de Salud, Subdirector de Logística		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la Jefatura en el desarrollo de las actividades administrativa y secretariales de la Subdirección, atender o canalizar la información, consultas y visitantes a la jefatura; organizar agenda laboral, coordinar logística de reuniones de trabajo; administrar correspondencia y tramitar la autorización de la misma, elaborar o consolidar reportes, actas u otros, así como apoyar en otras tareas asignadas por la jefatura, a fin de apoyar al funcionamiento adecuado del área.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar a la jefatura en el desarrollo de las actividades relacionadas con las diferentes gestiones administrativas, a fin de contribuir con el adecuado funcionamiento del área.
- Organizar agenda laboral, coordinando la convocatoria y logística de las reuniones, proporcionando oportunamente la información, material, equipo u otros, con el objetivo de contar con una programación ordenada de las mismas y los insumos necesarios para desarrollarlas.
- Asistir a reuniones cuando se requiera y elaborar actas u otra documentación sobre los temas tratados o acuerdos tomados en las mismas, a fin de contar con un registro y respaldo de los convenios o compromisos adquiridos.
- Controlar la correspondencia interna y externa que ingresa y se despacha del área, a través de la recepción, entrega, control, seguimiento y archivo de la información, con el propósito de contar con el respaldo de los movimientos y facilitar la búsqueda y obtención de la misma.
- Tramitar firma de documentos u otros ante jefatura, verificando que la información este correcta y completa, a fin de obtener oportunamente la autorización correspondiente.



- Gestionar ante otras dependencias la información solicitada por la jefatura, con el propósito obtener oportunamente los datos o documentos necesarios de forma oportuna.
- Elaborar o consolidar reportes u otra documentación requerida por la jefatura, con el propósito de contar con la información clara, puntual, precisa y oportuna que permita la efectiva operatividad del área.
- Atender al público, para tratar diferentes situaciones relacionadas con el trabajo del área, brindando u obteniendo información con el propósito de dar respuesta a las consultas efectuadas.
- Atender llamadas telefónicas, por consultas o reclamos, y canalizarlas donde corresponda, a fin de solventar las inquietudes de los usuarios.
- Verificar y gestionar las necesidades de materiales, equipo e insumos, para el adecuado desarrollo de las actividades en el área.

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.