

SECRETARIO /A 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores difíciles de secretariado en gestión documental, suministro de información, manejo de paquetes computacionales, redacción y digitación de documentos, atención de jefaturas, personal colaborador y público en general, en las diferentes unidades administrativas de primer nivel.

TAREAS

Realizar trabajos difíciles relacionados con la actividad secretarial, siguiendo instrucciones de la jefatura.

Ejecutar trabajos en computadora, tales como: cartas, actas, informes, cuadros, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares; siguiendo instrucciones generales de la jefatura, utilizando las herramientas, medios y conocimientos requeridos.

Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la oficina.

Organizar y mantener actualizados los archivos de gestión de la unidad administrativa.

Colaborar en los diferentes trámites que se realizan en la oficina, relacionados con requisiciones de materiales, citas médicas, referencia a especialistas, órdenes de secuestros de expedientes cedulares, trámites de naturalización, de cédulas de identidad, entre otros.

Asistir a la jefatura en reuniones de trabajo, tomar nota, confeccionar informes, actas, instalar y manipular, equipo portátil, entre otros.

Revisar las gacetas, buscar en medios electrónicos información, tales como en Master Lex referente a directrices, leyes, normas relacionadas con la función de la oficina y administración.

Revisar y enviar correos electrónicos; para el seguimiento de la correspondencia que se recibe por medio de esta vía (circulares, invitaciones a seminarios, entre otros).

Revisar la ortografía, puntuación y redacción de los trabajos realizados.

Brindar colaboración en la actualización de bases de datos, para dar seguimiento a los asuntos de interés de la unidad administrativa.

Buscar antecedentes de documentos, acuerdos, imprimir fotocopias de papeles de trabajo y foliarlos.

Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, informes, formularios, expedientes, requisiciones, solicitudes y otros similares.

(SECRETARIO /A 1 - PAGINA 2)

Mantener informado a la jefatura, sobre los asuntos que se tramitan en la unidad administrativa.

Elaborar memorando con listado de recetas para que la empresa farmacéutica despache los medicamentos.

Dar citas médicas, formularios de recetas, referencias a especialistas, requisiciones, reportes de equipo en mal estado y otros de similar naturaleza.

Llevar el control de la agenda de audiencias y reuniones de la jefatura.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder colaborar en la coordinación de labores de personal de menor nivel como oficinistas y otros puestos afines con el secretariado.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque la asistencia en labores de secretaría y oficina que brinda a sus superiores sea oportuna y eficiente.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasládase a

(SECRETARIO /A 1 - PAGINA 3)

diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, daños o atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos, distorsiones a la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal colaborador y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las instrucciones recibidas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios) y título en Secretariado (con una duración mínima de 300 horas efectivas) emitido por una institución reconocida por el Ministerio de Educación Pública.

Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas al puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Servicio al cliente