

SECRETARIO /A 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de considerable dificultad 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 segundo nivel.

TAREAS

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

Redactar y digitar trabajos en computadora que ameritan mayor discrecionalidad en Departamentos, Direcciones y Secretaría del Tribunal, 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.

Velar que el proceso de la gestión documental se lleve a cabo adecuada y oportunamente.

Administrar, organizar y velar por la actualización de los archivos de gestión, con el propósito de contar con la información en forma oportuna cuando ésta sea requerida por la jefatura o colaboradores.

Colaborar en los diferentes trámites secretariales que se generan en las unidades administrativas relacionadas con la gestión administrativa, tecnológica, electoral, civil y del Tribunal propiamente.

Coordinar la preparación logística de reuniones o eventos promovidos por la jefatura, así como asistir, cuando se requiera, en la toma y levantamiento de actas, minutas, preparación de acuerdos entre otros documentos.

Revisar las gacetas o buscar en medios electrónicos y en Master Lex, información relacionada con convenios, leyes, reglamentos o normas referentes a las labores que atiende la unidad administrativa.

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).

Colaborar en la revisión de documentos en aspectos de corrección y estilo.

Actualizar bases de datos, para controlar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las gestiones administrativas.

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

(SECRETARIO /A 2 - PAGINA 2)

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

Mantener comunicación con la jefatura y personal colaborador sobre los asuntos de interés común dentro de la unidad administrativa.

Llevar el control de la agenda audiencias y reuniones tanto de la jefatura como de la unidad administrativa.

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: Colabora en la coordinación de labores de personal de menor nivel, como oficinistas y otros puestos afines a las tareas asistenciales.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque la asistencia en labores de secretaría y oficina que brinda a la jefatura de manera 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 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 a la integridad moral, 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 confidencial 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, para la escritura rápida, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas, colaborar en el control y dirección del trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias. Destreza en el manejo de equipo tecnológico de oficina.

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.

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Servicio al cliente