

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

08/2012

2162043

SECRETARIA EJECUTIVA

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en estar a cargo de las labores secretariales, administrativas y oficinescas que se generen en la unidad donde esté asignado el puesto. Tomar y transcribir dictados y copiar diversos documentos mediante el uso de un procesador de palabras o máquina para escribir. Controlar, verificar y dar seguimiento a los documentos que entran y salen de su unidad de servicios. Distribuir el trabajo secretarial y oficinesco a otros empleados de menor jerarquía y verificar su corrección antes de entregarlo al supervisor. Coordinar actividades y reuniones. Redactar comunicaciones y tomar minutas. El alcance de sus funciones y toma de decisiones es sobre sus propias ejecutorias así como sobre algunos aspectos del trabajo rutinario secretarial y oficinesco que generan otros empleados.

Se guía por la práctica y el cúmulo de conocimientos de su profesión, las técnicas, sistemas y procedimientos aplicables así como las instrucciones impartidas. Internamente se relaciona con empleados y funcionarios de todos los niveles de la Autoridad. Externamente con directores y altos ejecutivos de otras agencias gubernamentales, de la empresa privada, con clientes y consultores. Los contactos tienen la finalidad de intercambiar información, coordinar reuniones, actividades y citas y recibir instrucciones. Recibe supervisión funcional e indirecta.

Ejemplos Típicos del Trabajo:

Coordinar reuniones, citar a entrevistas y dar seguimiento al itinerario, encomiendas y otros asuntos de su supervisor.

Tomar y transcribir dictados y minutas de reuniones, en español e inglés, con rapidez y exactitud.

Copiar cartas, informes, memorandos y otros documentos con rapidez, exactitud y nitidez, mediante un procesador de palabras o máquina para escribir.

Recibir, leer, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia.

Redactar y contestar comunicaciones rutinarias sobre una variedad de asuntos.

Organizar y mantener récords y archivos generales y de naturaleza confidencial.

Revisar todo documento o correspondencia que se recibe o que pasa para la firma de su supervisor.

Recopilar información rutinaria y preparar informes sencillos.

Enviar documentos por facsímil.

Atender llamadas telefónicas y visitas y canalizarlas a donde corresponda.

Colaborar en el trámite y arreglos necesarios para los viajes de su supervisor inmediato.

Referir asuntos a las diferentes oficinas, darle seguimiento y mantener a su supervisor informado.

Distribuir el trabajo al personal secretarial y de oficina de menor jerarquía, revisarlo y darle seguimiento.

Llevar o estar al tanto del calendario de actividades de su supervisor.

Preparar requisiciones de materiales y mantener el control correspondiente.

Fotocopiar diversos documentos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas Requeridas

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de datos a través de sistemas computadorizados. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Descables

Conocimiento de las prácticas, procedimientos y manejo de equipo moderno de oficina, incluyendo el uso de fotocopadoras, máquinas procesadores de palabras, máquinas de facsímil y computadora personal.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos aplicables y las instrucciones impartidas y para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para organizar y mantener archivos y récords de trabajo.

Habilidad para recopilar documentación y proveer informes.

Habilidad para generar trabajos con buena presentación y organizados.

Habilidad para verificar trabajos de otros empleados.

Habilidad para redactar comunicaciones sencillas.

Destreza y habilidad para tomar dictados en español e inglés, y para transcribirlos con rapidez, exactitud y nitidez.

Destreza en el uso de procesador de palabras y programas de computadora como Word y Excel.

Liderazgo

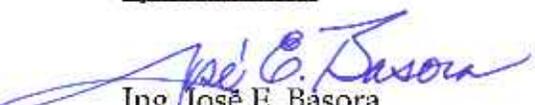
Trabajo en equipo

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Aprobado Por:

Fecha:


Ing. José E. Basora
Director Ejecutivo