

SECRETARIO DE SERVICIO CIVIL 1

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de tareas variadas de oficina, secretariales y/o de asistencia administrativa, en las diferentes dependencias del CONICIT, para lo cual requiere de amplios conocimientos de técnicas de oficina o secretariales, manejo de equipos de oficina diversos y con experiencia en labores de apoyo en trámites administrativos.

UBICACIÓN

Unidad de Gestión del Financiamiento
Unidad de Vinculación y Asesoría

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO

El cargo de asistente administrativo, cuenta con funciones generales que se describen a continuación:

- Asistir a superiores y colaboradores en actividades administrativas, dar seguimiento a las gestiones o servicios propios de la unidad de trabajo donde se desempeña.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar y distribuir la correspondencia interna y externa; preparar rutas para la distribución interna de los documentos; tramitar publicaciones o documentación relevante según indicaciones; gestionar el traslado de documentos, siguiendo procedimientos internos establecidos, según corresponda o indicaciones que reciba de los superiores.
- Digitalar o redactar trabajos como cartas, resoluciones, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, memorandos y otros documentos similares.
- Brindar al superior inmediato el apoyo asistencial necesario en la organización y realización de actividades respecto a logística, manejo de paquetes informáticos y el uso del equipo audiovisual.
- Brindar el apoyo asistencial necesario a superiores, compañeros de trabajo, en labores de oficina en el trámite de documentos, impresión y fotocopiado de documentos variados, escaneado, entre otros.

- Organizar, ordenar y mantener actualizados los archivos de gestión de las unidades asignadas a su cargo.
- Asistir y participar en capacitaciones, reuniones y equipos conformados de mejoramiento continuo, así como aquellos constituidos (por ejemplo Comisiones), que contribuyan en el desarrollo personal y laboral, perfeccionar destrezas, habilidades y conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño, desarrollo profesional y fortalecimiento en el puesto que desempeña.
- Brindar la correcta atención personal o por teléfono, al público interno y externo, recibir, anotar y distribuir los mensajes, revisar el sistema de recibo de faxes y hacer la entrega y evacuar las consultas relacionadas con las actividades asignadas a su cargo.
- Apoyar a los colaboradores de las unidades que atiende, en la atención de usuarios y público en general que participan de reuniones de trabajo o en visitas formales en la Institución.
- Hacer pedidos de materiales y útiles de oficina, distribuirlos, resguardarlos y llevar los controles correspondientes.
- Llevar el control de la base de direcciones y mantener actualizada la información respectiva.
- Sustituir y apoyar otros puestos en la asistencia administrativa, en ausencia del titular, por motivo de incapacidades, vacaciones, permisos, tiempos de descanso, u otros.
- Ejecutar otras tareas afines al cargo.

Las funciones específicas que le corresponde ejecutar a este cargo según la Unidad o Dirección en la que se ubique son las siguientes:

GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO

- Preparar cuadros con información de solicitudes financieras.
- Llevar ordenadamente el control de los inventarios de los expedientes y foliar la información que contienen dichos expedientes y de documentos según la unidad de trabajo.
- Evacuar consultas de los beneficiarios relacionadas con el accionar de la Unidad de Gestión del Financiamiento

- Incluir en el Sistema de Control y Seguimiento de Solicitudes (SCSS), las solicitudes de renovación de ayuda financiera y cualquier otra modificación a la información del sistema, a solicitud de superiores.
- Escanear documentos varios y subirlos al SCSS y al directorio "Q" de control digital de todos los casos que se reciben para seguimiento, o remitirlos a los colaboradores de la Unidad, según corresponda.
- Remitir al Archivo Central expedientes de beneficiarios verificando que el financiamiento otorgado esté debidamente "finalizado" y cerrado.

GESTION DE VINCULACIÓN Y ASESORÍA

- Preparar cuadros y presentaciones requeridos por Unidad con fines informativos o divulgativos de las acciones y actividades de la vinculación y la cooperación según requerimientos.
- Llevar el registro con el inventario de los convenios de cooperación nacional e internacional en coordinación con otras unidades, Legal y Archivo institucional.
- Mantener y llevar el control ordenadamente del archivo de los expedientes y foliar la información que contienen los documentos de la unidad de trabajo.
- Atender consultas atinentes a las gestiones de la Unidad a todos aquellos usuarios internos y externos según corresponda.
- Apoyar en las tareas de protocolo y atención de visitantes nacionales como extranjeros según corresponda.
- Atender a las diversas actividades que lleven a cabo o generen las Comisiones de carácter institucional en que participa la Unidad.
- Realizar todos los apoyos necesarios asistenciales y secretariales que pudiese requerir la Unidad para el buen cumplimiento de sus funciones como tareas desde el escaneo y digitalización de documentos como la preparación de los mismos para ciertos trámites de orden administrativo como solicitudes y formularios de los mismos.

COMPLEJIDAD

El trabajo se ejecuta siguiendo instrucciones detalladas y patrones establecidos. Recibe instrucciones específicas y detalladas para realizar el trabajo, se sigue una rutina diaria.

RELACIONES DE TRABAJO

Las relaciones de trabajo son esencialmente con superiores, coordinadores de unidad, colaboradores de la Institución para asistirles en actividades de soporte administrativo; le corresponde atender requerimientos básicos de usuarios externos, los cuales deben ser atendidos con tacto, discreción y cortesía.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION

Su gestión se centra fundamentalmente en la recepción o suministro de información verbal básica y tramitología de documentos institucionales interna o externamente, como: digitalización, localización, recepción, registro, traslado, verificación de datos y custodia de documentos diversos que se le demanden. El desarrollo de las actividades debe hacerse con tacto y discreción.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar, atrasos por falta de control en las actividades a cargo, lo que podría repercutir en el servicio que ofrece la Unidad.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Técnicas: Además de los conocimientos propios de su formación académica, debe tener dominio de Word, Excel, Access y Power Point, Prezi y otros medios para presentaciones manejo de equipos como: central telefónica, grabadoras, equipo audiovisual, escáner, fax, impresora, fotocopidora y computadora y otros conocimientos en procesos diversos de asistencia administrativa.

Conductuales: Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan, habilidad para tratar en forma cortés y amable al público, destreza en el manejo de equipo de oficina, servicio al cliente, sentido de urgencia, organización, discreción, excelente presentación personal.

REQUISITOS

Requisitos mínimos:

- Bachiller en Educación Media.
- Título de Técnico en Secretariado.
- Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.

Requisitos preferibles:

- Título de Diplomado o superior en Secretariado Profesional o Administración de Oficinas.
- Experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Poseer certificado de firma digital al día.