



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 Planificación
Auditoría Interna
Asesoría Legal

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO

- 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 artículos de periódicos según indicaciones; gestionar el traslado de documentos, siguiendo procedimientos internos establecidos, según corresponda o indicaciones que reciba de los superiores.
- Digitar o redactar trabajos como cartas, resoluciones, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, memorandos y otros documentos similares.
- Brindar a los coordinadores de las unidades asignadas 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 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.
- Coordinar, asistir y participar en las reuniones y grupos conformados de mejoramiento continuo, Comisión de Valores, Salud Ocupacional y otros, para el desarrollo personal y fortalecimiento en el puesto que desempeña.
- Asistir y participar en actividades grupales o individuales de capacitación, mejoramiento continuo, comisión de valores, salud ocupacional y otras, orientadas a perfeccionar destrezas, habilidades y conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo técnico.



- 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.
- Brindar apoyo logístico en reuniones, eventos o similares de las unidades asignadas.
- 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 en relación con su trabajo.
- Sustituir y apoyar otros puestos en la asistencia administrativa, en ausencia del titular, por motivo de incapacidades, vacaciones, permisos, tiempos de descanso, u otros. Incluye la recepción de la Institución.
- Apoyo a las secretarías de la Secretaría Ejecutiva y a la secretaria de Actas.
- Ejecutar otras tareas afines al cargo.

El puesto cuenta con funciones específicas por unidad que apoya, que se describen a continuación:

PLANIFICACIÓN

- Elaboración de cuadros estadísticos de las ayudas otorgadas, y otros.
- Apoyo logístico en trabajos como la encuesta a satisfacción al usuario, autoevaluación del control interno y SEVRI.
- Generación de actas y minutas de las reuniones.
- Remisión de solicitudes.
- Control de correspondencia, recepción y seguimiento de respuesta, para alertar a la coordinación de la Unidad de Planificación.
- Control de alertas de trabajos de la Unidad.
- Digitación de documentos como actas del Consejo Director.



ASESORIA LEGAL

- Asistir al Asesor Legal en la revisión y trámite de los contratos que ingresan a la Institución provenientes del MICITT del programa de Fondo de Incentivos, hacer el ingreso, revisar datos, nombre, referencias, número de solicitud asignado, verificar las firmas del ministro (a) y del beneficiario (a), tantos (copias) del contrato y anotar en los registros establecidos.
- Distribuir las copias de los contratos aprobados a la Dirección de Soporte Administrativo, Unidad de Gestión del Financiamiento y al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones para los trámites de comunicación, control y pagos respectivos.
- Apoyar los procesos de cobros, revisión y seguimiento de arreglos de pago y notificaciones.
- Apoyar en el control de contratos correspondientes a pasantías, contratación directa y/o licitaciones, arreglos de pago y pagarés.
- Preparar certificaciones de personerías jurídicas con los respectivos sellos para firma y distribución.
- Control de alertas de trabajos de la Unidad.

AUDITORIA INTERNA

- Remisión de correspondencia.
- Control de archivo físico y digital.
- Colaboración en el trámite de salida de informes de auditoría.

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.