

PERFIL DE CARGOS

Nombre del Cargo : Administrativo. (Secretaria)
Departamento o Unidad : Departamento de Operaciones.

Descripción General del Cargo : Funcionario administrativo con funciones de secretaría, encargado del registro de correspondencia, consumos básicos y control de ejecución de tareas del Sub-Departamento.
Deberá encargarse además, de la emisión, recepción y archivo de documentación administrativa del Sub-Departamento y atención de usuarios internos y externos.

I.- FORMACION ACADEMICA, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y HABILIDADES PARA EL CARGO

Preparación Académica:

Profesional Descripción: _____
Técnico Nivel Superior Descripción: _____
Técnico Nivel Medio Descripción: _____

Lic. Educ. Media Descripción: Egresado Enseñanza Media, con formación preferentemente en el área administrativa.
Otros Especificar: Egresado o con título otorgado por Liceo Técnico Profesional del área administrativa, preferentemente en el área de secretariado.

Conocimientos Específicos.

Cursos específicos dictados por la Institución: Idealmente con manejo de programas manager, Word, Excel, Power Point y Atención de público

Cursos específicos dictados por Instituciones Externas: Idealmente con manejo en programas manager Word, Excel, Power Point y Atención de público

Experiencia Profesional y/o Laboral.

Experiencia Profesional Meses
Experiencia Laboral Meses

Las personas que deseen participar en este proceso de selección deben acreditar al menos seis meses de experiencia laboral en funciones similares a las asignadas al cargo en concurso.

Es ideal que los postulantes posean formación en el área específica de trabajo. (Secretaría)

Capacidad Intelectual

Memoria Raciocinio Mental Raciocinio Numérico
Raciocinio Verbal

Habilidad para trabajar con personas.

Interacción con terceros Si N° Personas Indefinido No

Liderazgo.

Grado de liderazgo Alto Medio Bajo

Iniciativa

Grado de iniciativa Alto Medio Bajo

II.- REQUISITOS FISICOS

Esfuerzo Físico:

Cargar o descargar material Si No

Otro: _____ Si No

Capacidad Visual Requerida:

Calificada con examen a la vista: Si No

Destreza:

Pruebas especiales Si No

Especificar: Debe ser rápido y seguro en la digitación de antecedentes.

Compleción física:

Si No

Especificar: La normal para cumplir las labores asignadas al cargo.

Otros:

III.- RESPONSABILIDAD

Supervisión de Personal

Si No N° Personas

Materiales, Herramientas y Equipos.

Material Si No Tipo Material: De escritorio

Herramientas Si No Tipo Herramientas: _____

Equipos Si No Tipo Equipos: Computadores, impresoras.

Dinero, Título y Documentos.

Manejo directo de Dinero, Títulos y Documentos valorados: Si No

Supervisión sobre el manejo de Dineros, Títulos y Documentos valorados: Si No

Coordinación Interna y Externa: Si No

Especificar: Con otros Sub-Departamentos y Unidades del Establecimiento.

Negociaciones: Si No

Especificar: _____

Información Confidencial: Alto Medio Bajo

Especificar: Sobre archivos de la unidad.

IV.- CONDICIONES DE TRABAJO.

Condiciones Ambientales Físicas:

Iluminación : Luz Natural Luz Artificial

Ruido : Permanente No Expuesto Esporádico

Especificar: Proveniente de los equipos computacionales.

Ventilación : Con Ventilación Sin Ventilación

Otro : _____

Condiciones de Ambiente Social

Trabajo en equipo Si No

Trabajo individual Si No

Condiciones Financieras

Remuneración de acuerdo a grado y a escalafón jornada normal Si No

Remuneración de régimen de turnos o extensión horaria Si No

Riesgo

Sometido a riesgos laborales

Si

No

Especificar: Lumbago, tendinitis.

Fecha: 04 de Agosto de 2011.

Firma y Nombre Jefe Directo

Sr. Bernardo Villablanca Llanos.

Jefe Depto. de Operaciones.