	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0313
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 1 de 2
	SECRETARIA EJECUTIVA		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
Revisado por:		Aprobado por:	

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios secretariales para apoyar en forma eficiente, oportuna y confiable al Director Ejecutivo y al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

II. JERARQUÍA

Reporta a:	Reportes directos:
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Administrativo Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA


- Planificación.

IV. ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar y organizar el trabajo en coordinación con su superior inmediato.
2. Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área.
3. Efectuar la recepción de documentos para diversos trámites, verificar que cumplan con los requisitos y distribuirlos a los funcionarios que corresponda.
4. Atender llamadas telefónicas, recibir mensajes y distribuirlos; suministrar información variada y trasladar las consultas a quien corresponda.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentos que le correspondan, siguiendo sistemas establecidos así como seleccionar los documentos para su envío al archivo central de la Oficina Nacional de Semillas de conformidad con la normativa vigente.
6. Apoyar otros miembros del proceso en que se desempeña, cuando sea requerido.
7. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso en que interviene.

V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Brindar servicios secretariales a la Dirección Ejecutiva y al Departamento Administrativo Financiero, tales como manejo de agenda, llamadas telefónicas, elaboración de documentos, archivo, coordinación de reuniones, viajes, viáticos y similares.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0313
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 2 de 2
	SECRETARIA EJECUTIVA		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
Revisado por:		Aprobado por:	

2. Recibir, registrar, distribuir y enviar la correspondencia de la Oficina Nacional de Semillas.
3. Asistir a la Junta Directiva, elaborar el acta y comunicar los acuerdos de conformidad con lo indicado por el Director Ejecutivo.
4. Dirigir y controlar el cumplimiento de la Política de Control de Horarios.
5. Introducir dentro del sistema marcador a nuevos funcionarios y eliminar códigos que no sean utilizados.
6. Recibir, registrar y trasladar las solicitudes de vacaciones de los funcionarios.
7. Administrar el archivo central de la Oficina Nacional de Semillas.
8. Asistir en la logística y preparación de documentos de Junta Directiva.
9. Coordinar refrigerios y almuerzo para las reuniones de la Junta Directiva.
10. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

VI. COMPETENCIAS

03. Capacidad de Adaptación

Se adapta con facilidad a nuevas situaciones, personas y tareas ambiguas. Es capaz de habituarse sin dificultad a eventos y cambios inesperados. No requiere finalizar una actividad para iniciar otra.

20. Integridad:

Es consecuente con lo que dice, sigue las normas y valores establecidos, ya sea que estén o no escritas. Se le percibe como una persona íntegra, sincera, honesta, directa y confiable.

25. Calidad

Mantiene altos estándares de calidad, para su propio trabajo y el de su equipo; está dispuesto a rediseñar los procedimientos, ajustándolos a las necesidades de sus clientes.

30. Compromiso

Se responsabiliza de sus acciones, crea y reconoce compromisos. Acepta las consecuencias de los resultados obtenidos. Se le considera responsable. Presta su ayuda cuando se la necesita.