

Cargo: Secretaria

| Características del Puesto | Descripción |
|--|--|
| Nombre del Puesto | Secretaria |
| Ubicación | Sede del Proyecto, en la Ciudad de La Esperanza |
| Objetivo | Dar apoyo administrativo, organizando y ejecutando las acciones relacionadas con el PROLENCA que demande la Administración del Proyecto, en función de lo establecido en el Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) y de otros instrumentos necesarios para garantizar el logro de los objetivos mediante procesos administrativos eficientes y eficaces. |
| Naturaleza del Puesto | Trabajo de apoyo administrativo, de responsabilidad y diversidad que consiste en organizar y ejecutar todas las labores relacionadas con los servicios secretariales de la Dirección del Proyecto. |
| Nivel de dirección | Director General de la UGP |
| Nivel de coordinación | Administradora Local |
| <i>Especificaciones del Puesto:</i> | |
| Formación Académica | Educación media, a nivel de secretariado ejecutivo preferiblemente bilingüe en el idioma inglés. |
| Experiencia | Mínima de cinco (5) años en trabajos similares. |
| Capacidades Específicas | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento amplio de la gramática española e inglesa, mecanografía, taquigrafía y redacción. • Conocimiento de los procedimientos y métodos modernos de oficina, clasificación y archivo de documentos. • Conocimiento y manejo de MS Office y correo electrónico. • Habilidad para transcribir trabajos mecanográficos con exactitud y buena presentación. • Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. • Tacto y discreción para tratar asuntos que se le encomienden. • Presentación personal adecuada al cargo. |
| Principales Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Transcribir todo tipo de documentos y correspondencia. • Organizar y mantener actualizado el archivo de la Coordinación de la UGP. • Llevar el control de la correspondencia enviada y recibida. • Recibir y remitir documentación y correspondencia interna y externa. • Redactar y despachar la correspondencia generada por la Dirección y atención del correo electrónico y fax. • Atender y facilitar la comunicación y el trabajo entre la Dirección de la UGP y el personal, beneficiarios y misiones nacionales o internacionales que visiten el Proyecto. • Efectuar la toma de dictado y su transcripción. • Programar la agenda de la Dirección de la UGP y confirmar las citas que el mismo haya aprobado. • Convocar a sesiones y reuniones de trabajo. |

| Características del Puesto | Descripción |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Por designación del Director, asistir a reuniones y eventos para brindar el apoyo logístico que sea necesario. • Operar la fotocopidora y llevar el control de su uso. • Realizar otras tareas afines que le sean asignadas por su jefe inmediato. |
| Duración del Contrato | A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2016. Con base en la evaluación del desempeño, se realizarían contrataciones anuales hasta la fecha de cierre del Proyecto y Conforme a las disposiciones y disponibilidades presupuestarias. La ejecución del proyecto se ha establecido hasta el año 2022. |
| Responsabilidad de Supervisión Directa | No Aplica |