

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
Especificaciones del Puesto:	
Formación Académica	Educación media, a nivel de secretariado ejecutivo.
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.

Características del Puesto	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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	Con base en la evaluación de desempeño, se realizarían contrataciones anuales hasta la fecha de cierre del Proyecto.
Responsabilidad de Supervisión Directa	No Aplica