



SECRETARIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecuta labores secretariales en los diferentes procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, para lo cual se requiere esfuerzo mental y poco esfuerzo físico, requiere del dominio de técnicas de oficina y conocimientos generales adquiridos a nivel educacional y experiencia en la materia.

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Coordinador de Área o Coordinador de Unidad, los cargos antes mencionados pueden estar ubicados en cualquiera de las diferentes áreas o unidades administrativas del Instituto.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Las actividades que se desarrollan se caracterizan por ser una combinación de trabajo manual y la aplicación de técnicas y métodos secretariales. Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, con estrecha coordinación con los compañeros de la oficina y con su superior. Es responsable porque la asistencia en labores de secretariado y oficina que brinda a sus superiores, equipos de trabajo, comisiones y personas, sea eficiente y oportuna.

El trabajo que se genere sirve como insumo para el desarrollo de los procesos de sus compañeros, equipos de trabajo y de su superior, por lo que los errores cometidos pueden ocasionar atrasos de consideración.

Su quehacer sustantivo será ejecutar labores de tipo secretarial a los cargos de carácter técnico, profesional o del nivel de coordinación, colaborando para el logro de los objetivos.

Además las contenidas en el Manual de Cargos

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE

Condiciones organizaciones y ambientales

Supervisión ejercida:

En algunos casos le puede corresponder ejercer algún tipo de coordinación y supervisión, para la adecuada organización y ejecución de actividades administrativas. Al cargo de Asistentes de Estadística le podría corresponder –temporalmente- dirigir y



supervisar algún trabajo de campo, el cual pertenece a su proceso de trabajo y en donde intervienen otros funcionarios.

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuando a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos y el cumplimiento de deberes en los casos en que le corresponda ejercer algún tipo de supervisión, su labor se desarrolla con algún grado de independencia y siguiendo instrucciones generales, normas y procedimientos de trabajo establecido y atendiendo directrices de sus superiores.

Responsabilidades:

Por procesos: No es responsable por procesos, sino por actividades de trabajo asignadas, es responsable por la calidad y oportunidad de los servicios y actividades que brinda así como por el uso y conservación del equipo herramientas y materiales que se le encomienden, por la naturaleza de los cargos en algunos casos tiene acceso a información confidencial, cuya revelación puede causar inconvenientes de trascendencia, las relaciones de trabajo que se establecen demandan atención inmediata al usuario, compañeros, superiores y altas autoridades, que deben ser tratadas con tacto y discreción.

Generalmente deben utilizar equipo computarizado, fax, central telefónica y demás equipo tecnológico que usa como instrumento de trabajo, lo que origina que debe velar por el adecuado uso y mantenimiento, asimismo es responsable de la información que se le encomiende.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignado en el cumplimiento de las actividades.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, con público en general, todas la cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Manejo de la información confidencial: Se requiere del asistente mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico. En cuando a los asistentes estadísticos estarán



expuestos a condiciones ambientales adversas – inclemencias del tiempo-, en función de su puesto.

Esfuerzo metal: La actividad exige esfuerzo metal para coordinar ideas y analizar, redactar, obtener información, clasificar, detallar y preparar informes o reportes sobre diferente información.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La jornada de trabajo es la ordinaria, sin embargo esta puede extender fuera del horario cuando así lo requiere el servicio.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión, además pueden causar inexactitud en la información que se suministros o en los registros existentes, perdidas de valores, materiales y otros, así como la imagen del Instituto.

Requisitos de la Clase

Educación formal

Bachiller en Educación Secundaria.

Graduada en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional o título de secretaria de una institución reconocida.

Experiencia

Un año de experiencia específica para el cargo.

Requisito legal

No requiere

Módulo de capacitación

Algunos paquetes de cómputo preferiblemente (Windows, word, excel, power point y otros).
Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad.



CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de esta clase debe poseer mucha discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan y que sean de su conocimiento, requiere habilidad para redactar, tomar dictados, habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Debe poseer habilidad para expresarse verbal y oralmente, además de excelente presentación personal mucha creatividad, puntualidad, disciplina y orden, ser afable con el público y compañeros y mantener siempre buenas relaciones humanas.