



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	SECRETARIA	Fecha:	09/09/2016
Institución:	ESCUELA NACIONAL DE AGRICULTURA "ROBERTO QUIÑONEZ"		
Unidad Superior:	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
Unidad del Inmediata:	UNIDAD DE COCINA		
Puesto Superior Inmediato:	ENCARGADA DE COCINA		

2. Misión

ASISTIR A SU JEFE INMEDIATO EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES ESTABLECIDAS, MANTENIENDO LOS PROCESOS A SEGUIR DENTRO DE LA INSTITUCIÓN AL DIA Y ACTUALIZADOS, CUMPIENDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1) ENVIAR Y RECIBIR CORESPONDENCIA DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA ENA Y CANALIZARLOS DONDE CORRESPONDA, BRINDANDOLE UNA ATENCIÓN INMEDIATA.
2) ELABORACION DE PERMISOS PERSONALES, OFICIALES Y CONTROLES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD, CUMPLIENDO SIEMPRE CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN.
3) ELABORAR AUTORIZACIONES DE TIEMPO COMPENSATORIO PARA TRABAJAR FUERA DE LA JORNADA NORMAL.
4) ELABORACIÓN DE REQUISICIONES Y SOLICITUDES DE FOTOCOPIA, SOLICITUDES DE FONDO CIRCULANTE, ACTAS DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS, Y TODA CORRESPONDENCIA QUE ESTE RELACIONADA CON EL SERVICIO DE LA COCINA.
5) MANTENER ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE COCINA, ACTUALIZADOS A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.
6) DAR INGRESO DE LOS PRODUCTOS A BODEGA Y REALIZAR TRAMITES DE FACTURACIÓN.
7) CONTABILIZAR, ARCHIVAR Y REGISTRAR FIRMAS DE ESTUDIANTES Y PERSONAL AUTORIZADO A FIN DE MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y CUMPLIR ASI CON LOS LINEAMIENTOS RELACIONADOS A LA CONIDA DEL PERSONAL Y ESTUDIANTE.
8) OTRAS ACTIVIDADES QUE EL JEFE INEDIATO ESTIME CONVENIENTE.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

CONTROLES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD BIEN ORGANIZADOS.
UBICACIÓN INMEDIATA DE CORRESPONDENCIA SOLICITADA.
SATISFACCÓN PERSONAL DEL TRABAJO REALIZADO.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

LÍNEAMIENTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA COCINA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ENA.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional (Secretariado)	x		OPCION SECRETARIADO.
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN.	X	
CONOCIMIENTO EN MANEJO DE ARCHIVO.	X	
CURSO DE MECANOGRAFIA.		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
SECRETARIA		X			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. Otros Aspectos

Empty rectangular box for additional aspects


Elaboró
Titular del Puesto


Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto

