



1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Secretaria	Fecha:	29. marzo. 2016
---------------------------	------------	---------------	-----------------

Institución:	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad - CONAIPD
Unidad Superior:	Consejo
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato:	Directora Ejecutiva

2. Misión

Realizar tareas de apoyo secretarial a la Dirección Ejecutiva y brindar atención vía telefónica y/o personal a todos los usuarios de los servicios que ofrece la institución, proporcionando la orientación requerida o trasladándolos al área responsable del servicio que consulta, así como ejercer funciones de apoyo administrativo que aportan al quehacer institucional, con base a los lineamientos y normativa vigente, con el propósito de que pueda brindarse oportunamente los servicios institucionales.

3. Supervisión Inmediata

<u>Título del Puesto</u>	<u>Funciones Principales</u>
Motorista	Conducir y revisar vehículos automotores para transportar, entregar y trasladar al personal, documentos, materiales y equipo, así como realizar trámites administrativos ante diferentes entidades y proporcionar apoyo en otras tareas inherentes al quehacer institucional, de acuerdo a instrucciones de la Jefatura y la normativa vigente de Tránsito y Seguridad Vial, para contribuir con la prestación del servicio de transporte a las diferentes áreas que lo requieran
Motorista	Conducir y revisar vehículos automotores para transportar, entregar y trasladar al personal, documentos, materiales y equipo, así como realizar trámites administrativos ante diferentes entidades, de acuerdo a instrucciones de la jefatura normativa vigente de Tránsito y Seguridad Vial, para contribuir con la prestación del servicio de transporte a las diferentes áreas que lo requieran.
Ordenanza	Realizar actividades de limpieza y de mantenimiento en las áreas asignadas, así como brindar apoyo en eventos de capacitación y reuniones de trabajo, de acuerdo a lineamientos recibidos, con el propósito de mantener aseado y en óptimas condiciones las instalaciones del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad-CONAIPD.



4. Funciones Básicas

1. Realizar tareas de apoyo secretarial a la Presidencia y Dirección Ejecutiva, mediante la elaboración de notas y recados telefónicos entre otras, con el propósito que las actividades se desarrollen según las instrucciones recibidas.
2. Atender vía telefónica y/o personal a los usuarios de los servicios que ofrece la institución, proporcionando la orientación requerida o trasladándolos al área responsable del servicio que consulta, con el propósito de que pueda brindarse oportunamente el servicio solicitado.
3. Dar lectura al correo electrónico institucional y reenviarlo según corresponda, para su oportuna atención.
4. Llevar el control de asistencia del personal, mediante el manejo del sistema de marcaciones institucional y el registro de permisos, vacaciones, incapacidades, entre otros, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, a fin de generar el reporte para la elaboración de la planilla de salarios institucional y cuadro de control de permisos de personal.
5. Elaborar y actualizar el inventario de papelería y útiles, a través de la recepción de requisiciones de los empleados y la elaboración solicitudes de compras, que permita garantizar la entrega oportuna de dichos recursos.
6. Elaborar y enviar convocatorias para el Consejo en Pleno, Comité Técnico, comisiones y otros eventos institucionales, de manera física y virtual, garantizando la recepción del destinatario, el archivo de la documentación y el registro de las firmas del libro de Actas según corresponda, con el propósito de remitirla para su publicación.
7. Elaborar y actualizar la programación de salas para reuniones, capacitaciones u otros eventos internos y externos, informando semanalmente mediante correos electrónicos a todos los empleados sobre la disponibilidad de salas.
8. Administrar el inventario de papelería y útiles, atender los requerimientos del personal y solicitar la adquisición para su reposición según corresponda, en apoyo al desarrollo de actividades de la institución.
9. Apoyar en actividades de logística de sesiones de consejo, comité técnico y de eventos institucionales, para el desarrollo según lo programado.
10. Elaborar y mantener un registro actualizado de funcionarios de Instituciones Gubernamentales, Cuerpos diplomáticos acreditados en el país y otras entidades internacionales, con la finalidad de mantener bases de datos para la emisión de correspondencia.
11. Mantener un control del ingreso y salida de correspondencia y apoyar a la dirección ejecutiva para la debida atención de la misma.
12. Clasificar y archivar la correspondencia en el sistema de archivo, para dar respuesta de manera inmediata a las peticiones o consultas de los usuarios.
13. Preparar el envío de correspondencia y otras diligencias con su hoja de control, para la distribución oportuna por los señores Motoristas.
14. Realizar otras actividades relacionadas al puesto de trabajo a petición del jefe inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Usuarios internos y externos atendidos
Reporte mensual de llegadas tardías y descuentos, para efectos de elaboración de planillas.



Reporte de control de permisos de personal.
Correspondencia recibida, entregada y archivada.
Nomina de funcionarios de Instituciones Gubernamentales, Cuerpos diplomáticos acreditados en el país y otras entidades internacionales actualizada.
Correos electrónicos institucionales distribuidos
Programación de uso de salas
Inventario de papelería y útiles actualizado
Requerimientos de papelería y útiles atendidos y solicitudes de compra realizadas
Convocatoria de sesiones y Libros de Actas firmados

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos
Disposiciones Generales de Presupuesto
Plan Estratégico Institucional CONAIPD 2015
Manual de Organización

6 Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	X		Secretariado o Asistencia Administrativa
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		X	Licenciatura en Administración de Empresas, Trabajador Social

Idioma	I	D	¿Por qué?
N/A			

6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos	X	
Lengua de Señas Salvadoreña LESSA		X
Manejo de paquetes Windows, internet	X	
Manejo de central telefónica, fax, fotocopidora y computadora	X	
Manejo de archivos documentales	X	
Aplicación de reglas ortográficas y buena redacción	X	
Tareas administrativas básicas		X
Servicio al Cliente	X	

6.3 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		

7 Otros Aspectos

En ausencia del Interprete de Lengua de Señas Salvadoreña, apoyar en la comunicación a las personas Sordas usuarias del CONAIPD, en sus diferentes requerimientos.



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Heidi Elizabeth Chávez de Mendoza

Elaboró
Titular del Puesto

Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto