

ATENCIÓN CONCURSO PLAZAS 1-2011

Cuarto de Tiempo

PLAZA DE MISCELANEO (A)

1- Naturaleza del puesto

Ejecución de tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico, la utilización de equipo manual, así como experiencia tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo como limpieza y ornato de instalaciones físicas y zonas verdes y labores de mensajería.

2- Actividades generales

- Limpiar, ordenar y mantener las instalaciones físicas presentables.
- Mantener y controlar un reaprovisionamiento de materiales y equipos manuales de limpieza que se utilizan en la labor que desarrolla, velar por el mantenimiento y uso racional de los mismos, reportando cualquier anomalía que se presente con el fin de tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- Preparar y acondicionar salones y aulas para el desarrollo de diferentes actividades, cumpliendo con el protocolo necesarios para la atención de estudiantes, profesores, padres y madres de familia o visitantes.
- Cumplir con un rol de limpieza diario.
- Informar sobre eventuales irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos que surjan como consecuencia de l trabajo que realiza y presentar las recomendaciones del caso.
- Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

3- Supervisión recibida

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a el sistema de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte del Director (a) de la Escuela.

4- Responsabilidad por funciones:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y en cumplimiento de los procedimientos establecidos para la actividad que atiende.

5- Relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

6- Por Material

Es responsable por el adecuado empleo de materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus labores.

En algunas ocasiones debe portar documentos y otros valores, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

7- **Consecuencia del error:**

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civil por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

Características Personales

- Destreza manual
- Buena condición física
- Resistencia a la rutina
- Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza y la institución de educación.

Actitudes

- Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.
- Disposición de servicio
- Honradez

Requisitos

Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

O Certificados de una institución de enseñanza especial que capacite para el desempeño del puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Condiciones laborales

El horario es de lunes a sábado, la jornada a convenir.

Salario por horas

Seguro Social

ATENCIÓN CONCURSO PLAZAS 1-2011

Medio Tiempo PLAZA DE Secretaria

1- Naturaleza del puesto

Ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios de la institución, en el control y ejecución de trámites administrativos y relacionales que genera su gestión en la Dirección de la Escuela.

2- Actividades generales

- Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como los requerimientos de los usuarios internos y externos.
- Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores y mantenerlos informados.
- Informar sobre eventuales irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos que surjan como consecuencia de l trabajo que realiza y presentar las recomendaciones del caso.
- Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de la Escuela ; redactar, preparar y elaborar documentos; gestionar el suministro y control de útiles y materiales de la oficina; registrar y archivar la correspondencia y los expedientes de los estudiantes y profesores y demás documentos.
- Procurar el apoyo administrativo y logístico para realizar, reuniones de trabajo, eventos especiales, presentaciones del Director o Profesores, convocar a reuniones según instrucción, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas , preparar resúmenes e informes, hacer comunicados entre otras.
- Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas.
- Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan a la Oficina.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos y expedientes y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad.
- Reportar los desperfecto que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos de la organización.

- Mantener estrictamente ordenadas las áreas de trabajo, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

3- Supervisión recibida

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a el sistema de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte del Director (a) de la Escuela.

4- Responsabilidad por funciones:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y en cumplimiento de los procedimientos establecidos para la actividad que atiende, aplicando los conocimientos especializados y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de la Escuela. Su trabajo condiciona en forma directa el de su superior inmediato.

5- Relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.

6- Por Material

Es responsable por el adecuado empleo de equipos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus labores. En algunas ocasiones debe portar documentos y otros valores, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

7- Condiciones de trabajo

Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

8- Consecuencia del error:

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civil por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

Características Personales

- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, estudiantes, profesores, padres y madres de familia.
- Habilidad para redactar
- Habilidad en escritura rápida.
- Destreza en el manejo de equipo de computo.
- Habilidad de comunicación oral , escrita y no verbal.
- Habilidad en el manejo de la comunicación telefónica.
- Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo del tiempo.
- Liderazgo Proactivo.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas.
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión.
- Servicio de calidad al usuario interno y externo.
- Habilidad de innovación.
- Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza en una institución de educación.

Actitudes

- Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, discreción, flexibilidad mental, discreción, confianza, seguridad, dinamismo, discreción, lealtad.
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la escuela.
- Empeño e interés en lo que realiza.
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos.
- Excelentes relaciones humanas.
- Disposición al cambio
- Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.
- Disposición de servicio
- Honradez

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos durante su trabajo.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre Sistemas informáticos y herramientas informáticas como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Requisitos

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en Secretariado.

O Certificados de una institución de enseñanza especial que capacite para el desempeño del puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo.

Condiciones laborales

El horario es de lunes a sábado, la jornada a convenir.

Salario mínimo según el Ministerio de Trabajo.

Seguro Social