

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SECRETARIA EJECUTIVA

1. Objeto y naturaleza del trabajo

Apoyar al Programa en el manejo de la información y del archivo y operar el sistema de documentación y red interna de información.

Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el manejo de la información del Programa y organización de su gestión interna y externa.

Maneja todas las labores de Secretaría Ejecutiva y Archivo de la oficina central del Programa.

2. Resultados e Indicadores.

RESULTADOS	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACION
El Programa cuenta con información, documentación y archivos actualizados y ordenados para su gestión.	Flujo de información y disponibilidad de documentos y archivos	Documentos de gerencia, documentos del Programa, correspondencias y comunicaciones.
El Programa cuenta con apoyo operativo para su gestión	Gestión del Programa	Reportes de Gerencia

3. Funciones

- Organizar y mantener los registros y archivos del Programa de acuerdo a los procedimientos para el control de registros y control de documentos.
- Facilitar una fluida comunicación entre el MAGAP, UNIDADES DE ENLACE TERRITORIAL.
- Realizar las llamadas telefónicas, enviar/recibir fax y emails para asuntos del Programa requeridas por el personal.
- Llevar y coordinar la agenda de reuniones y citas del Gerente del Programa.
- Transcribir y entregar en forma oportuna la documentación requerida para el Programa.
- Recibir y despachar adecuada y oportunamente la correspondencia que ingresa y sale del Programa.
- Atender al público en general.
- Coordinar y responsabilizarse de la logística y la co-organización de los eventos que se realice en la UGP.
- Apoyar y coordinar actividades con las secretarías de las regionales.
- Realizar las actividades de comunicación interna y toma de memorias cuando le sean requeridos y coordinar con el personal de apoyo de la oficina.
- Reproducir documentos.
- Operar la copiadora y la central telefónica.
- Solicitar los pasajes requeridos por el personal del Programa.
- Las demás funciones que le asignen el Manuales Operativo y aquéllas que le fueren encomendadas por el Gerente de la UGP, Sub Gerente Técnico o Director Administrativo-Financiero, en el ámbito de su competencia funcional.

8. Productos

- Documentación electrónica ordenada y actualizada, disponible para el personal del Programa.
- Archivo físico del Programa organizado y actualizado.
- Agenda del Gerente de la UGP organizada y actualizada.

- Registro de correspondencia ingresada y egresada actualizado.
- Central telefónica y copiadora funcionando.
- Recursos para movilización de personal disponibles oportunamente.
- Actas y ayudas memoria de reuniones elaboradas.

9. Supervisión e informes

La Secretaria Ejecutiva reportará su gestión al Gerente de la UGP a través de informes mensuales, semestrales y anuales.

La evaluación de desempeño será realizada por una firma privada y sus resultados servirán para que el Gerente de la UGP resuelva sobre la aplicación de incentivos o correctivos.

10. Características de la Clase.

- Habilidades en manejo de archivos.
- Sociable y magnífica relación con el público.
- Habilidad de organizar agendas de trabajo, visitas, reuniones, talleres y afines.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión y por resultados.
- Dominio de herramientas informáticas: Windows, Word, Excel y Correo Electrónico.
- Orden y responsabilidad en el manejo de información.
- Orden y responsabilidad para el manejo de registros y documentos.

11. Perfil profesional

Educación

- Título Técnico de secretaria ejecutiva o afines.

Entrenamiento

- Entrenamiento de secretariado ejecutivo y de sistemas de archivo.
- Conoce y domina herramientas informáticas: procesador de palabras, hojas electrónicas e internet.
- Entrenamiento en técnicas secretariales.
- Conoce y maneja técnicas de archivo.
- Conoce y maneja los principales aspectos organizativos y culturales de los pueblos indígenas o afro- ecuatorianos.

Experiencia

- Experiencia de dos años en labores similares.
- Manejo de internet, centros de información y archivo.
- Experiencia en manejo de programas de escritorio y utilitarios
- Experiencia de trabajo con nacionalidades, pueblos y organizaciones indígenas y/o afro-ecuatorianas.

12. Plazo y pago

- Contrato de un año
- Pagos mensuales a través del sistema E SIPREN
- Clasificación del cargo de acuerdo con la ley de Servicio Público