



Oregon Child Development Coalition

DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

Nombre del Puesto: Secretaria Asistente del Programa del Condado
Salario / Horario / Condición: Exento No Exento
 Tiempo Completo Tiempo Parcial
Grado de Pago: 5
Se Reporta con: Director del Condado o Asistente del Director del Condado

Firma del empleado de conocimiento y entendimiento de este documento:

Fecha

Resumen del Puesto

Proporciona servicios administrativos al Director del Condado y al equipo administrativo incluyendo reportes escritos, recopilación de información, viajes y coordinación de juntas, citas, entrenamientos y conferencias.

Funciones Esenciales

Una asistencia regular y constante es una función esencial de este puesto.

1. Servir como recepcionista y recibir a los visitantes:
 - Saludándolos en persona o por teléfono, contestando o remitiendo las preguntas y dirigiéndolas al personal apropiado del programa.
 - Haciendo recorridos con los visitantes y los prospectos.
2. Mantener la seguridad:
 - Siguiendo los procedimientos, controlando el registro de visitantes, emitiendo los gafetes de visitantes.
3. Organizar el trabajo y producir información:
 - Transcribiendo, formateando, editando, copiando, corrigiendo textos e información.
 - Leyendo y derivando la correspondencia, recogiendo información, procesando la correspondencia entrante y distribuyéndola al personal apropiado. Distribuyendo la

correspondencia, recogiendo o recibiendo los envíos de la oficina postal o los servicios de entrega, abriendo y separando por destinatario, destino o tipo y entregando los envíos.

- Traduciendo memos y otra correspondencia conforme sea requerido.
4. Ayudar a los Asistentes Administrativos a asegurar la distribución correcta de los cheques de nómina:
 - Entregando cheques de pago para los empleados.
 - Haciendo las copias apropiadas y archivándolas como corresponda.
 - Llevando el libro de verificación de cheques y asegurándose de que los empleados firmen el libro verificando el recibo de su cheque de nómina.
 5. Ayudar en el cumplimiento del servicio a la familia de acuerdo con las Normas de la División de Cuidado al Niño:
 - Recibiendo co-pagos de los padres elegibles conforme sea indicado.
 6. Coordinar las actividades locales del condado:
 - Trabajando de manera cooperadora con el personal local del condado para coordinar la logística de las juntas de padres.
 - Ayudando en las juntas de padres y otras juntas conforme sea indicado.
 - Ayudando en la logística de los entrenamientos en el centro.
 7. Mantener el equipo (copiadoras, franquadora postal, fax y equipo de traducción) en buen estado.
 - Siguiendo las instrucciones del fabricante, y los procedimientos establecidos.
 - Llamando para reparaciones conforme sea indicado
 - Monitoreando las reservas postales por medio del control de los balances y las requisiciones.
 8. Mantener los suministros del inventario local del condado:
 - Ordenando, recibiendo y distribuyendo los artículos de oficina y demás suministros de acuerdo con la autorización del Director del Condado y los lineamientos de compras de la Agencia.
 - Determinando las necesidades de suministros a través del Director del Condado.
 - Manteniendo y reforzando el sistema de inventario/suministro.
 9. Contribuir al esfuerzo del equipo:
 - Asistiendo a las juntas del personal según sea requerido.
 - Completando las tareas conforme sean asignadas y según sea indicado.
 - Asistiendo a las conferencias, entrenamiento y talleres según sea requerido para actualizar sus niveles de habilidad y mantener sus conocimientos técnicos.
 - Fomentando el entendimiento de Head Start, su misión, sus metas, sus objetivos y los servicios del programa.

10. Mantener la confianza y proteger las operaciones de la agencia:
 - Guardando la información de manera confidencial.
11. Aplicar de manera continua las reglas de seguridad en todos los aspectos de su trabajo:
 - Cumpliendo con los estándares de seguridad de la agencia.
 - Ayudando con su participación a tener un ambiente seguro.
 - Reportando inmediatamente cualquier condición de trabajo insegura o riesgosa y cualquier lesión.
12. Otras Responsabilidades:
 - Realizar otras tareas relacionadas con su trabajo o tareas que se le asignen.

Requisitos de Educación y Trabajo

Diploma de High School con por lo menos dos años de experiencia en un ambiente de oficina/secretarial **O** título AA/AS en negocios o un campo cercanamente relacionado con un año de experiencia en trabajo de oficina/secretarial **O** una combinación de trabajo en negocios a nivel de cursos universitarios y experiencia de trabajo hasta completar cuatro años de experiencia sólida en trabajo de oficina/secretarial.

Otros Requisitos de Trabajo

1. Habilidad para mecanografiar con precisión.
2. Habilidad para tomar y transcribir las notas de las juntas.
3. Poseer credenciales vigentes de Primeros Auxilios y CPR con CPR en infante/niño.
4. Disponibilidad para viajar ocasionalmente.
5. Poder pasar los exámenes físicos requeridos por la agencia.
6. Tener licencia de manejo vigente, un record aceptable de manejo y tener seguro automovilístico vigente.
7. Habilidad para relacionarse positivamente con niños y adultos.
8. Deberá estar inscrita al Oregon Criminal History Registry.

Otras Habilidades Requeridas

1. Preferentemente bilingüe Español/Inglés. **En algunos centros se requerirá fluidez en el idioma Español.**
2. Deberá tener habilidad en el manejo de computadoras y tener conocimientos básicos de MS Windows, Microsoft Word y otros programas.
3. Excelentes habilidades de organización.
4. Excelentes habilidades de comunicación.
5. Hacer el trabajo con una cantidad moderada de indicaciones, operando conforme a las direcciones e instrucciones establecidas. Las decisiones se toman bajo las restricciones generales de los reglamentos de la agencia, pero ocasionalmente se requerirá tomar decisiones independientes.

Requisitos Físicos del Puesto

Favor de ver los Análisis Físicos del Puesto adjuntos.

Condiciones de Trabajo

Poder trabajar con frecuentes interrupciones, trabajar solo, trabajar de noche o en fines de semana, lo cual requiere habilidad para trabajar bajo una extrema presión en el lugar de trabajo y en un ambiente congestionado o una oficina cerrada. Con frecuencia tener que cumplir con plazos apretados y tener flexibilidad para ajustarse a programas de trabajo cambiantes y recibir información de diferentes fuentes.

Requisitos Mentales del Puesto

Poder relacionarse y continuamente interactuar de manera positiva con compañeros de trabajo, visitantes y otros contactos externos para proporcionar información. Frecuentemente enfrentarse a plazos con atención a los detalles y tener que completar las tareas de una manera puntual. Deberá reunir, organizar, analizar y priorizar el trabajo para hacer presentaciones al personal local.

Esta agencia considera que cada empleado contribuye de una manera significativa a su éxito. Esta descripción de trabajo de ninguna manera implica que éstas son las únicas labores que serán realizadas por el empleado. En todo momento, el empleado deberá seguir cualquier indicación o realizar cualquier otra tarea dentro del nivel de su puesto u otro inferior, a solicitud de su supervisor. En algunas ocasiones también se solicitará que el empleado realice tareas de un nivel superior.

**OREGON CHILD DEVELOPMENT COALITION
ANÁLISIS FÍSICO DEL PUESTO**

Puesto/Título: Personal de Oficina y Administrativo

Continuo: 67-100% - 6-8 hrs. Frecuente: 34-66% - 4-6 hrs. Ocasional: 6-33% - 1-4 hrs. Intermitente: 1-5% - Menos de 1 hr.

Los trabajadores podrán cambiar frecuentemente la posición del cuerpo durante el transcurso del día de trabajo

REQUERIMIENTOS FÍSICOS	Continuo	Frecuente	Ocasional	Intermitente
• Sentado – Máximo tiempo de corrido: ½ hora – en silla de adulto con interrupciones al realizar labores de oficina, contestando teléfonos, realizando entrevistas y llenando los papeles de trabajo requeridos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• De Pie – Máximo tiempo de corrido: ½ hora – en superficies como alfombra, cemento o mosaico – al realizar labores de archivo, entrenamientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Caminando – Máximo tiempo de corrido: 20 mins – en alfombra, cemento, mosaico; algunas veces en superficies disperejas como pasto y/o grava – Al ir de un edificio a otro, reuniendo y localizando información, transmitiendo mensajes, al hacer encargos, y al ir a los entrenamientos y juntas de la Agencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Alcanzando/Manipulando – extensión del brazo hacia arriba y hacia delante y movimiento de la muñeca; uso de manos y dedos – Moviendo/almacenando y manejando suministros, contestando/haciendo llamadas telefónicas, escritura repetitiva y continua, ingreso de datos a la computadora, archivo y organización de expedientes.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Visión – uso de VDT – trabajando en condiciones artificiales de iluminación – Visión periférica y profundidad de percepción – Escribiendo, leyendo, ingresando datos en la computadora, observando los salones de clases, manejando.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Manejando – uso de los pies, coordinación de mano y ojo y reflejos relacionados – algunas veces en distancias largas – Al hacer encargos, visitar diferentes centros/locaciones, y asistir a los entrenamientos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unos pocos minutos a la vez, hasta un máximo de ½ hora por día	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Inclinarse/Ponerse en Cuclillas/Arrodillarse • Girar – rodillas/cintura/cuello Al levantar/mover y organizar suministros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Empujando/Jalando – máximo 50 lbs en distancias cortas Mover mesas, sillas, suministros, equipo del salón de clases y oficina, empujando carritos y carretillas – Ayuda/equipo especial para carga podrá ser utilizado para objetos más pesados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

• Levantar	-	5 a 10 lbs	Frecuente
		10 a 25 lbs	Ocasional
		25 a 50 lbs	Intermitente
<u>Sobre la cabeza</u>		5 a 15 lbs	Intermitente
<u>Acarrear</u>	-	en distancias cortas	
		10 a 20 lbs	Ocasional
		20 a 40 lbs	Intermitente
		40 a 55 lbs	Intermitente – con ayuda
Al manejar o mover/almacenar suministros, transportando materiales y expedientes			