

Oregon Child Development Coalition

DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

Nombre del Puesto: Secretaria Asistente del Programa del Condado
Salario / Horario / Estatus: 5 No Exento
Se Reporta con: Director del Programa o Manager de Programa

Firma del empleado de conocimiento y entendimiento de este documento:

Nombre

Fecha

Resumen del Puesto

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

Funciones Esenciales:

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

1. Servir como recepcionista y recibir a los visitantes:
 - a. Saludándolos en persona o por teléfono, contestando o remitiendo las preguntas y dirigiéndolas al personal apropiado del programa.
 - b. Dando recorridos a los visitantes y los prospectos padres.
2. Mantener la seguridad:
 - a. Siguiendo los procedimientos, controlando el registro de visitantes, emitiendo los gafetes de visitantes.
3. Coordinar las actividades locales del condado:
 - a. Trabajando en cooperación con el personal local del condado para coordinar la logística de los entrenamientos en el centro, de las juntas de padres y otras juntas incluyendo acondicionar el salón, ordenar comida, hacer copias fotostáticas y otras tareas según se le solicite.
 - b. Asistir a las juntas de padres y otras juntas y tomar minutas según se le indique.

4. Organizar el trabajo y producir información:
 - a. Transcribiendo, formateando, editando, copiando, corrigiendo textos y data.
 - b. Leyendo y derivando la correspondencia, recogiendo información, procesándole ingreso de la correspondencia y distribuyéndola al personal apropiado.
Distribuyendo la correspondencia ya sea recogiendo o recibiendo los envíos de la oficina postal o de los servicios de entrega, abriendo y separando por destinatario, destino y tipo y entregando los envíos.
 - c. Ayudando con la traducción y servicios de interpretación, según sea necesario incluyendo minutas, agendas y material de distribución.
5. Ayudar a los Asistentes Administrativos a asegurar la distribución correcta de los cheques de nómina:
 - a. Entregando cheques de pago para los empleados.
 - b. Haciendo las copias apropiadas y archivándolas como corresponda.
 - c. Llevando el libro de verificación de cheques y asegurándose de que los empleados firmen el libro verificando el recibo de su cheque de nómina.
6. Ayudar en el cumplimiento del servicio a la familia de acuerdo con las Normas de la División de Cuidado al Niño (CCD):
 - a. Recibiendo co-pagos de los padres elegibles conforme sea indicado.
7. Mantener el equipo (copiadoras, franquadora postal, fax y equipo de traducción) en buen estado.
 - a. Siguiendo las instrucciones del fabricante, y los procedimientos establecidos.
 - b. Llamando para reparaciones conforme sea indicado
 - c. Monitoreando las reservas postales por medio del control de los balances y las requisiciones.
8. Mantener los suministros del inventario local del condado:
 - a. Ordenando, recibiendo y distribuyendo los artículos de oficina y demás suministros de acuerdo a la autorización del Director del Programa y los lineamientos de compras de la Agencia.
 - b. Determinando las necesidades de suministros de acuerdo al Director del Programa.
 - c. Manteniendo y reforzando el sistema de inventario/suministro.
9. Contribuir al esfuerzo del equipo:
 - a. Asistiendo a las juntas del personal y otras juntas según sea requerido.
 - b. Completando las tareas conforme sean asignadas y según sea indicado.
 - c. Asistiendo a conferencias, entrenamientos y talleres según sea requerido para actualizar sus niveles de habilidad y mantener sus conocimientos técnicos.
 - d. 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:
 - a. Guardando la información de manera confidencial.

11. Aplicar de manera continua las reglas de seguridad en todos los aspectos de su trabajo:
 - a. Cumpliendo con las normas de seguridad de la agencia.
 - b. Ayudando con su participación a tener un ambiente seguro.
 - c. Reportando inmediatamente cualquier condición de trabajo insegura o riesgosa y/o cualquier lesión.

12. Otras Responsabilidades:
 - a. Realizar otras tareas relacionadas con su trabajo o tareas que se le asignen., las cuales pueden incluir la responsabilidad de abrir y cerrar el centro, aceptar medicamentos en caso de ausencia del personal de salud o distribuir suministros a los salones de clases.

Requisitos de Educación y Trabajo

Diploma de High School con por lo menos dos años de experiencia en un ambiente de oficina/secretarial.

Otros Requisitos de Trabajo

1. Estar registrado con el Registro Central de Antecedentes de Oregon.
2. Pasar el examen físico patrocinado por la agencia. Examen de TB documentado.
3. Esta posición es de conductor autorizado por lo cual debe tener licencia de manejar vigente, buen record de manejo, y cobertura de seguro automovilístico como lo define la Póliza de OCDC.
4. Habilidad para mecanografiar con precisión.
5. Habilidad para tomar y transcribir las notas de las juntas.
6. Poseer credenciales vigentes de Primeros Auxilios y CPR con CPR en infante/niño.
7. Disponibilidad para viajar ocasionalmente.
8. Habilidad para relacionarse positivamente con niños y adultos.

Otras Habilidades Requeridas

1. De preferencia 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 frecuentemente se requerirá tomar decisiones independientes.

Requisitos Físicos del Puesto

Por favor de ver a Recursos Humanos para el Análisis Físico del Trabajo.

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 la flexibilidad de ajustarse al cambio de horario de trabajo 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. 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.