

INVENTARIO DE PUESTOS DE TRABAJO	
CODIGO	
NOMBRE	GRUPO ADMINISTRATIVO DE FUNCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA
DEPENDENCIA	GERENCIAS ADJUNTAS
MISIÓN	Dar apoyo administrativo a las Gerencias Adjuntas, de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.
FUNCIONES /TAREAS	COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS
Recepción y gestión de la documentación recibida en la Gerencia Adjunta de forma electrónica o en papel.	Conocimiento acreditado de la organización de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.
Gestión y envío de informes y escritos emitidos por la Gerencia Adjunta.	Conocimiento acreditado del organigrama del SERMAS y Consejería de Sanidad.
Gestión de los archivos de la Gerencia Adjunta.	Conocimientos y experiencia acreditada en técnicas de archivo de documentación y seguimiento y control de la mismas.
Apoyo en la elaboración de informes y escritos.	Conocimiento y experiencia acreditada en elaboración de informes y escritos de los diferentes temas de la competencia de la Gerencia..
Recepción y gestión de las llamadas.	Conocimiento y experiencia de la aplicación informática EREG y NOTE
Gestión de agenda y organización de reuniones.	Manejo de paquetes informáticos Word, Excell y Power Point.
Seguimiento de temas pendientes.	Conocimiento de la Ley procedimiento Administrativo
	Conocimiento de la administración electrónica.