

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 1 De 4

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO: ACTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

TECNICO ASISTENCIAL EN SERVICIOS SECRETARIALES SECRETARIO/A DE ACTAS

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS SECRETARIALES	TECNICO	ASISTENCIAL	020303-228

II CARACTERIZACION

PROPOSITO

Apoya la gestión administrativa de un proceso mediante la programación del trabajo, realización de trámites y elaboración documental.

ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Realiza actividades de apoyo secretarial y de oficina en comisiones permanentes y sesiones del Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a sesiones o reuniones, grabar la información, transcribir y redactar actas o borradores de informes y documentos. - Elaborar dictámenes y distribuirlos al superior jerárquico. - Preparar agenda de las sesiones y la documentación correspondiente. - Operar y custodiar el equipo para grabación de sesiones y reuniones, además de velar por su custodia y el orden del recinto respectivo. - Revisar y corregir actas, extraer y redactar ideas principales de los asuntos analizados y los acuerdos tomados.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Administra y actualiza actividades relacionadas con los sistemas de información, base de datos o correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir, anotar y distribuir la correspondencia que ingresa y sale de la Secretaría. - Confeccionar y controlar los índices correspondientes a las actas y confeccionar tomos para empaste y control de firmas. - Manejar y actualizar archivos automatizados para el control de actas, acuerdos y otros documentos. - Llevar el control y archivo de actas, correspondencia y documentación relacionada con la actividad a su cargo. - Controlar la distribución de actas a los miembros del Consejo y a la comunidad universitaria en general.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Transcribe y brinda seguimiento a los acuerdos y actas.	<ul style="list-style-type: none"> - Adjuntar antecedentes y recopilar información sobre los casos que le asignen, y colaborar en la toma de decisiones mediante la proposición de alternativas de acción. - Realizar trabajos mecanográficos de gran complejidad, responsabilidad y confidencialidad. - Transcribir cartas, documentos, actas y acuerdos.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Elabora reportes de las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar y controlar los trabajos que se envían a Publicaciones. - Hacer la distribución de actas aprobadas a miembros de la comunidad

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 2 De 4

Elabora reportes de las actividades.

universitaria.

- Convocar a los miembros del Consejo Universitario a reuniones y llevar control de agenda.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
----------------	--------------------

Realiza otras actividades propias del cargo

- Realizar llamadas telefónicas, atender público y evacuar consultas.

RESULTADOS

Agenda y documentación de las sesiones, organizada.

Cartas, documentos, actas, acuerdos, transcritos y distribuidos.

Equipo para grabación de sesiones y reuniones, operado y custodiado

Materiales, reproducidos.

Miembros del Consejo Universitario a reuniones, convocados.

Reuniones y sesiones, organizadas.

Sistema de correspondencia, archivo, sistemas de información y bases de datos, administrados, actualizados y controlados.

Trabajos que se envían a Publicaciones, enviados y controlados.

Usuarios internos y externos, capacitados, asesorados, orientados, asistidos, atendidos e informados.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

INDISPENSABLE.

SEGUNDO AÑO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL , EDUCACIÓN COMERCIAL

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , DIPLOMADO , SECRETARIADO PROFESIONAL , SECRETARIADO PROFESIONAL CON ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , DIPLOMADO , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO BILINGÜE , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO BILINGÜE

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS , ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , DIPLOMADO , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , DIPLOMADO , SECRETARIADO DIRECTIVO BILINGÜE , SECRETARIADO DIRECTIVO BILINGÜE

TECNICO , TÉCNICO MEDIO , COMERCIAL Y DE SERVICIOS , ÉNFASIS SECRETARIADO BILINGÜE

TECNICO , TÉCNICO MEDIO , COMERCIAL Y DE SERVICIOS , ÉNFASIS SECRETARIADO EJECUTIVO

TECNICO , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA , ÉNFASIS CIENCIAS SECRETARIALES EN BILINGÜE

TECNICO , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA , ÉNFASIS SECRETARIADO DIRECTIVO INFORMATCO

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 3 De 4

INDISPENSABLE.

TECNICO , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA , ÉNFASIS SECRETARIADO EJECUTIVO

TECNICO , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA , ÉNFASIS SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

TECNICO , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA , ÉNFASIS SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

TECNICO , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA , ÉNFASIS CIENCIAS SECRETARIALES

TECNICO , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA , ÉNFASIS CIENCIAS SECRETARIALES ADMINISTRATIVAS

TECNICO , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA , ÉNFASIS PROGRAMACIÓN, ANÁLISIS MICROCOMPUTADORAS

TECNICO , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA , ÉNFASIS SECRETARIADO ADMINISTRATIVO BILINGÜE

TECNICO , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA , ÉNFASIS SECRETARIADO BILINGÜE

TECNICO , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA , ÉNFASIS SECRETARIADO DE LA GESTION EJECUTIVA

TECNICO , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA , ÉNFASIS SECRETARIADO PROFESIONAL

REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas secretariales

FORMACION COMPLEMENTARIA

GESTION DOCUMENTAL (ARCHIVO)

OFIMATICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACION

COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

NOTAS:

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo.

Referencia última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 febrero 2012

Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 26 de noviembre, 2012.

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 4 De 4

NOTAS:

Informe UNA-AOTCVC-IMPC-03-2017, Inclusión de la carrera Educación Comercial, vigente a partir del 31 de enero, 2017.
Informe UNA-AOTCVC-IARH-28-2017, 31 julio 2017