

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

Fecha: 26/02/2024 17:46 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 1 De 7

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESTADO: ACTIVO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

TECNICO AUXILIAR EN SERVICIOS SECRETARIALES SECRETARIO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS SECRETARIALES	TECNICO	AUXILIAR	21	020203-226

**II CARACTERIZACION**

**PROPOSITO**

La contribución del puesto está asociado a los procesos frontales de cara al usuario y/o como soporte de otros cargos de mayor impacto. De incurrir en errores o atrasos de sus actividades de naturaleza técnica-administrativa, esenciales en el proceso, impactan la calidad y la continuidad de los servicios brindados.

**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.

**FUNCION**

**ACTIVIDADES**

- |  |  |
|--|--|
| Organiza, atiende y da seguimiento secretarial a los trámites y servicios de la instancia. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en el trámite de solicitudes relacionados con la gestión administrativa, tales como: bienes y servicios, letras de cambio, viáticos, incapacidades, vacaciones, horas extras, nombramientos, expedientes administrativos, ofertas de servicio, logística para actividades o eventos y otros similares.</li><li>- Dar apoyo secretarial en la elaboración documental de los procesos de formulación o evaluación de proyectos, programas o actividades académicas.</li><li>- Apoyar en la gestión académico-administrativa o administrativa en tareas tales como: organizar y tomar el acta o minuta de reuniones en ausencia de la titular y dar seguimiento a la aprobación, transcripción, envío y seguimiento de acuerdos.</li><li>- Apoyar en la logística que requiere el personal académico de acuerdo con las directrices de las autoridades.</li><li>- Digital, tramitar y dar seguimiento a solicitudes de servicios a lo interno de la institución.</li><li>- Dar apoyo secretarial en la logística de los procesos de admisión y matrícula, inducción estudiantil, puertas abiertas u otros procesos institucionales.</li><li>- Elaborar y preparar constancias, certificaciones, oficios, circulares, cuadros estadísticos, informes y otros documentos similares</li></ul> |
|--|--|

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 26/02/2024 17:46 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 2 De 7

requeridos para la gestión académico-administrativa o el servicio que se ofrece al estudiante.

- Elaborar afiches o informativos para las pizarras que sirvan de orientación a los usuarios.
- Atender la inclusión, seguimiento y confirmación de entrega en el Departamento de Registro de actas de notas, corrección de notas, calificaciones, actas por suficiencia u otras relacionadas con los datos que se registran de la población estudiantil.
- Colaborar en la digitación del plan operativo anual institucional (POAI).
- Dar apoyo secretarial en la logística de los procesos de admisión y matrícula, inducción estudiantil, puertas abiertas u otros procesos institucionales.
- Atender la toma del acta o minuta de órganos colegiados, procesos de formulación o evaluación de proyectos, programas o actividades académicas, reuniones de calendarización de horarios y aulas (digitar horarios), reuniones de convalidación, equiparación o reconocimiento de cursos y títulos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, actualiza y da seguimiento a sistemas de gestión documental e información.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender solicitudes de búsqueda de documentación, reproducción, escaneo y compaginación de documentos varios.</li><li>- Conformar expedientes del personal activo, casos especiales o legales, según requiera la instancia.</li><li>- Apoyar en el archivo y custodia de documentos.</li><li>- Distribuir correspondencia en los casilleros de los académicos o al personal administrativo de la unidad.</li><li>- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia física o digital.</li><li>- Actualizar bases de datos estudiantiles, académicas o de gestión administrativa.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende usuarios internos y externos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender e informar a estudiantes, administrativos, profesores y público en general, vía telefónica, fax, de forma personalizada u otro medio.</li><li>- Atender consultas relacionadas con los acuerdos de diferentes comisiones, trámites de solicitudes y cualquier información similar.</li></ul>

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 26/02/2024 17:46 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 3 De 7

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del puesto	- Ejecutar otras labores relacionadas con el cargo.

### RESULTADOS

Bases de datos estudiantiles, académicas o de gestión administrativa, preparados, digitados, actualizados y con seguimiento.

Documentos, oficios, informes, solicitudes de servicios y otros documentos, redactados, digitados, elaborados, distribuidos, con seguimiento, archivados y custodiados.

Logística y seguimiento de trámites de gestión administrativa, atendidos, distribuidos, con seguimiento, archivados y custodiados.

Usuarios internos y externos, atendidos, informados y orientados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Búsquedas de documentación, reproducción, escaneo y compaginación, realizada.

Correspondencia física o digital, recibida, registrada, distribuida, con seguimiento y archivada.

Archivo de gestión con controlado, actualizado y con eliminación documental realizado.

Expedientes de funcionarios, casos especiales o legales, conformados, actualizados y custodiados.

Consejos, sesiones de trabajo y reuniones, organizados, agendados, convocados, documentados, transcripción y seguimiento de actas, acuerdos y archivo actualizado.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO BILINGÜE

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES EN ESPAÑOL

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN COMERCIAL

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO DE LA GESTIÓN EJECUTIVA

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 26/02/2024 17:46 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 4 De 7

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES ADMINISTRATIVAS

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES EN BILINGÜE

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO BILINGÜE

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EJECUTIVO

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO DIRECTIVO INFORMÁTICO

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EN ESPAÑOL

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO BILINGÜE

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO DIRECTIVO BILINGÜE

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN COMERCIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES EN BILINGÜE

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 26/02/2024 17:46 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 5 De 7

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES EN ESPAÑOL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES ADMINISTRATIVAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO BILINGÜE

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EN ESPAÑOL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO DIRECTIVO INFORMÁTICO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO DE LA GESTIÓN EJECUTIVA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO BILINGÜE

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EJECUTIVO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO BILINGÜE

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO DIRECTIVO BILINGÜE

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA

PROGRAMA TECNICO (INA-IPEC Y OTROS) , TECNICO , EJECUTIVO COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 26/02/2024 17:46 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 6 De 7

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , EDUCACIÓN COMERCIAL

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , SECRETARIADO BILINGÜE

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , SECRETARIADO EJECUTIVO

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , SECRETARIADO

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con ofimática.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

GESTION DOCUMENTAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
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. **NOTA IMPORTANTE:** A parte del Técnico medio, se requiere como educación formal indispensable el título de Bachiller Educación Media (Secundaria completa): DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA) CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA BACHILLER EN LETRAS (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA) Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinentes, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 26/02/2024 17:46 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 7 De 7

**NOTAS.**

Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-AT-09-2015, vigente al 27/11/2015 (inclusión de carrera asistencia administrativa) Informe UNA-AOTCVC-IMPC-05-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 14 de noviembre de 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-018-2021 y aval de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-611-2021 del 23/04/2021 (modifica el perfil) Mediante correo electrónico del 20/05/2021, suscrito por Eugenia Gutiérrez, se homologa la titulación de GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA. Mantenimiento y actualización de lista de perfiles y lista de puestos del módulo PPS, según revisión realizada el 22/10/2021. Mantenimiento y actualización de Perfil. Se incluye titulación TÉCNICO MEDIO EN SECRETARIADO. 8/8/2022. Mantenimiento y actualización de Perfil. Depuración de códigos y descripciones vinculadas a nivel de educación y título-AOTCVC. 10/1/23. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye titulación homóloga a la disciplina, denominada SECRETARIADO DIRECTIVO BILINGÜE. 23/1/2023. Mantenimiento y actualización de perfil. Se ajusta el requisito asociado a cada carrera vinculada, de DESEABLE a INDISPENSABLE. 30/01/2023. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye titulación homóloga al área de formación: Programa técnico (INA-IPEC-OTROS), Formación técnica denominada EJECUTIVO COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE, código 6037. 17/3/2023. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-001-2023, del 11 de enero de 2023 y aval de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-420-2023, del 07/03/2023, se excluye del perfil de puesto la carrera ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS BILINGÜES .