

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

Fecha: 20/09/2024 15:14 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 1 De 4

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESTADO: ACTIVO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

PROFESIONAL AUXILIAR EN SERVICIOS SECRETARIALES SECRETARIO/A EJECUTIVO/A DIREC. PROGR. ADMINIST. UNIDADES ACADEMICAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS SECRETARIALES	PROFESIONAL	AUXILIAR	31	030203-230

**II CARACTERIZACION**

**PROPÓSITO**

Ejecuta trámites secretariales de tipo profesional a nivel de Programa, Departamento Administrativo u Órgano desconcentrado.

**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**

- |   |  |
|---|--|
| Ejecuta, organiza y controla trámites secretariales de tipo profesional como apoyo a la gestión | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar y coordinar trámites variados relacionados con solicitudes de viáticos, vacaciones, permisos, horas extras, acciones de personal, solicitudes de bienes y servicios, giras y otros, ante las instancias respectivas.</li> <li>- Participar en la elaboración del plan anual operativo y presupuestario institucional y en el control de gastos de la unidad.</li> <li>- Asignar y mantener el control del contenido presupuestario, caja chica, fondos especiales y liquidación.</li> <li>- Verificar el mantenimiento y custodia de los recursos institucionales asignados a la instancia.</li> <li>- Mantener el control y seguimiento de la agenda del superior jerárquico, coordinar y brindar apoyo logístico en reuniones y eventos especiales propios de la instancia.</li> <li>- Tomar actas, transcribir y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomadas.</li> <li>- Realizar los tramites respectivos para el cumplimiento de la gestión administrativa a su cargo.</li> </ul> |
|---|--|

**FUNCION**

**ACTIVIDADES**

- |   |  |
|---|--|
| Atiende y evacúa consultas propias del área | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evacuar consultas a usuarios internos y externos de la Universidad en los diferentes trámites administrativos.</li> </ul> |
|---|--|

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

**Fecha:** 20/09/2024 15:14 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 2 De 4

- Apoyar en la organización y participar en reuniones, comisiones, eventos y otras actividades propias del Programa o Departamento.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora y actualiza el sistema de archivo y diversas bases de datos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener el control sobre plazos de conservación de documentos, según la Tabla de Clasificación de Documentos.</li><li>- Mantener actualizados los archivos, registros, sistemas de información, expedientes, fondos documentales y ficheros utilizados, entre otros.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li></ul>

**RESULTADOS**

- Agenda del superior jerárquico organizada y controlada.
- Documentos varios (cartas, informes, actas, formularios, productos, registros, cotizaciones de compras, resoluciones, certificaciones, constancias etc.) redactados y digitados
- Eventos y actividades especiales, organizadas (cursos, foros, conferencias, reuniones) atendidas.
- Gasto del presupuesto de proyectos, caja chica y otros registrado y actualizado.
- Gestión administrativa para el desarrollo de las actividades de la instancia atendida y controlada
- Personal organizado, supervisado, asesorado y controlado.
- Sistema de correspondencia, archivo, sistemas de información y bases de datos, administrados, actualizados y controlados.
- Trámites para el mantenimiento y custodia de los recursos institucionales realizados.
- Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.
- Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

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

**Fecha:** 20/09/2024 15:14 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 3 De 4

**III REQUERIMIENTOS**

**NIVEL DE EDUCACION**

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN INGLÉS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO BILINGÜE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO DIRECTIVO BILINGÜE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA

**REQUERIMIENTOS LEGALES.**

Incorporación al colegio profesional respectivo.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con técnicas secretariales

**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	50	1

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

**Fecha:** 20/09/2024 15:14 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 4 De 4

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

**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 de 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. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mediante correo electrónico del 20/05/2021, suscrito por Eugenia Gutiérrez, se homologa la titulación de GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA.