

JEFE DE LA SECCIÓN DE PARLAMENTARIAS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00911101

2- PUNTOS OBTENIDOS: 346

3- GRADO: 21

4- SUELDO BASE: B/. 1,425.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia, responsable de la coordinación, distribución, supervisión y establecimientos de métodos y procedimientos para atender las reuniones de los diferentes órganos universitarios (Consejo General Universitario, Consejo Académico, Consejo Administrativo, Consejo de Extensión, Consejo de Investigación, Consejo de Facultades y Consejo de Centros Regionales); así como también apoyar al Secretario General en las diferentes Comisiones designadas por los Órganos Universitarios y asiste a los diferentes Centros Regionales Universitarios y Extensiones Docentes cuando se realizan las sesiones de los órganos.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Coordinar, organizar y distribuir las tareas de la Sección.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Técnicas modernas de supervisión de personal.
2. Supervisar y controlar los procesos de trabajo, relacionados a las labores de las parlamentarias.	Atención al cliente con calidad.
3. Apoyar al Secretario General en las labores relacionadas con los diferentes Órganos Universitarios a saber: Consejo General, Consejo Académico, Consejo Administrativo, además de otras reuniones de comisiones de trabajo y aquellas que sea necesaria su participación.	Curso de ética del servidor público.
4. Asistir a reuniones, tomar dictado o grabarlas y transcribir textualmente las mismas.	Redacción y ortografía.
5. Confeccionar los acuerdos de los Órganos de Gobierno y prepara las actas correspondientes.	Operación de computadora y sus aplicaciones.
6. Confeccionar y enviar las notas, circulares y resoluciones con los acuerdos adoptados en las reuniones, esta correspondencia se remite a los interesados, para que puedan continuar los trámites correspondientes.	Normas aprobadas por los órganos de gobierno.
7. Confeccionar y distribuir las citaciones y temarios de los diferentes Órganos	Normas y reglamentos establecidos en el estatuto

Universitarios.	universitario.
8. Controlar la asistencia a las sesiones de los órganos de gobierno, mediante listas pre elaboradas, para efectos del quórum o pago de viáticos.	Dominio en el trámite de documentación para confeccionar resoluciones y otros.
9. Preparar y distribuir la documentación que utilizarán los miembros en las reuniones de los Órganos Universitarios.	Buen manejo de toda la documentación requerida en los consejos y comisiones.
10. Atender a usuarios internos y externos que solicita información, sobre acuerdos, solicitud de versiones, copia de notas, etc.	Técnicas parlamentarias.
11. Recibir y realizar llamadas telefónicas para atender y resolver consultas relacionadas con los acuerdos aprobados en los diferentes Consejos.	Relaciones humanas
12. Mantener actualizado el archivo de actas y acuerdos, según las instrucciones que impartan las autoridades.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
13. Organizar el material necesario para la publicación, según instrucciones.	Recordar personas, números y palabras.
14. Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
15. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Digito manual.
16. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Tomar dictados.
17. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Supervisar personal.
	Operación de la computadora.
	Tratar personas.
	Redacción de informes técnicos.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Discretas
	Responsable
	Organizada
	Atenta
	Respetuosa
	Empática
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más título de Postgrado más estudios de Maestría (aplican carreras como: Administración o Gerencia Secretarial y de Oficina).

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más título de Postgrado.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores secretariales que incluya supervisión.

2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Secretaria General.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.