

## SECRETARIA EJECUTIVA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00910211

2- PUNTOS OBTENIDOS: 209

3- GRADO: 11

4- SUELDO BASE: B/. 950.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas organizando, ejecutando y supervisando el trabajo secretarial de ejecutivos que laboran en oficinas administrativas o académicas a nivel de Rectoría, Vicerrectoría, Direcciones, Decanatos, Direcciones de Centros Regionales, Extensiones Universitarias o Institutos.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Transcribir y redactar documentos de todo tipo, según instrucciones generales del superior Jerárquico.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Administración de oficinas.
2. Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de menor nivel que labora en la unidad.	Organización y supervisión.
3. Ordenar y clasificar la correspondencia recibida.	Normas Universitarias.

4. Atender la agenda del Superior Jerárquico, registrando llamadas, mensajes recibidos y programando citas.	Redacción y ortografía.
5. Preparar agenda para reuniones.	Informática y estadísticas.
6. Tomar notas en las reuniones de equipo o de otro tipo, a solicitud del jefe y elaborar las actas respectivas.	Archivología.
7. Organizar y coordinar actividades de la unidad, según necesidades e instrucciones.	Elaboración de programas.
8. Coordinar el trámite de pasajes, viáticos y permisos especiales del Ejecutivo con quien labora.	Controles internos.
9. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipo informático.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Trabajar bajo presión.
11. Controlar los registros de asistencia con sus respectivas justificaciones.	Redactar informes y notas diversas.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Elaborar cuadros estadísticos.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Tomar decisiones.
	Comunicación oral y escrita.
	Organizar y coordinar eventos.
	Tomar notas.
	Trabajo en equipo.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Discreción.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Organizada.
	Emprendimiento.

	Tolerancia.
	Honestidad.
	Iniciativa.
	Cooperatividad.
	Compromiso Institucional.

**D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios nivel de Técnico ó tres (3) años aprobados en Secretariado Ejecutivo o Administración Secretarial.

1.2-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses como Secretaria Ejecutiva.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año en labores Administrativas o Secretariales.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.