

## SECRETARIA PARLAMENTARIA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00910222
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 237
- 3- GRADO: 13
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,025.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a labores secretariales en los Órganos de Gobierno y en comisiones especiales. Toma dictado y graba todas las reuniones en que participa. Transcribe los acuerdos los distribuye.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Tomar dictado en estenografía de las reuniones de los Órganos de Gobierno y de Comisiones Especiales.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Atención al Cliente con Calidad.
2. Transcribir y distribuir los temarios para las reuniones de los diferentes Órganos de Gobierno.	Curso de ética del servidor público.
3. Confeccionar las Actas, las Memorias y los Acuerdos de los diferentes Consejos.	Redacción y ortografía.
4. Distribuir las Resoluciones y Acuerdos del Órgano de Gobierno y tramita su publicación.	Operación de computadora y sus aplicaciones.

5. Atender los requerimientos de los miembros de los Órganos de Gobierno, en relación a información necesaria.	Normas aprobadas por los Órganos de Gobierno.
6. Atender consultas de administrativos, docentes, estudiantes y público en general sobre acuerdos de los Órganos de Gobierno.	Normas y reglamentos establecidos en el Estatuto Universitario.
7. Participar en la organización, mantenimiento y custodia de la base documental de la Sección.	Dominio en el trámite de documentación para confeccionar resoluciones y otros.
8. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Buen manejo de toda la documentación requerida en los Consejos y Comisiones.
9. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Técnicas parlamentarias.
	Relaciones Humanas.
	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
	Recordar personas, números y palabras.
	Expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
	Operación de la computadora.
	Operación de la computadora.
	Tratar personas.
	Redacción de informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Discreción.
	Responsabilidad.
	Organizada.
	Atenta.
	Respeto.
	Empática.
	Compromiso Institucional.

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

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-Dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años seis (6) meses de experiencia en tareas administrativas en general o Secretariales.

2.2-Un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de labores la Institución.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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 Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.