

SUB JEFE DE PARLAMENTARIAS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00911102

2- PUNTOS OBTENIDOS: 307

3- GRADO: 18

4- SUELDO BASE: B/. 1,275.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable asistiendo al Jefe de la Sección en la atención de 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, por instrucciones del jefe de la sección, al Secretario General en las diferente 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. Asiste al jefe de la sección en sus tareas.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Asistir al Jefe de la Sección en la coordinación el trabajo del personal de la sección.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Técnicas modernas de supervisión de personal.
2. Brindar atención a usuarios y suministra información sobre Acuerdos	Atención al cliente con calidad.

aprobados en los Consejos.	
3. Asistir a las sesiones de los Consejos, toma dictado en estenografía, transcribe textualmente las mismas y prepara los acuerdos, actas correspondientes.	Curso de ética del servidor público.
4. Colaborar en la confección y envío de notas, circulares y resoluciones con los acuerdos alcanzados en las reuniones.	Redacción y ortografía.
5. Transcribir las versiones de las grabaciones magnetofónicas.	Operación de computadora y sus aplicaciones.
6. Confeccionar y llevar el control de las citaciones y temarios de los diferentes Órganos Universitarios, los distribuye y realiza las llamadas telefónicas correspondientes.	Normas aprobadas por los órganos de gobierno.
7. Confeccionar y actualizar las listas de asistencia de los Órganos Universitarios.	Normas y reglamentos establecidos en el estatuto universitario.
8. Apoyar en la preparación y distribución de la documentación que utilizarán los miembros en las reuniones de los Órganos Universitarios.	Dominio en el trámite de documentación para confeccionar resoluciones y otros.
9. Dar seguimiento a la documentación para el pago de viáticos a los miembros del los Consejos.	Buen manejo de toda la documentación requerida en los consejos y comisiones.
10. Atender llamadas telefónicas para atender y resolver consultas relacionadas con los acuerdos aprobados en los diferentes Consejos.	Técnicas parlamentarias.
11. Mantener el archivo de actas y acuerdos, según las instrucciones que imparten las autoridades.	Relaciones humanas.
12. Organizar el material necesario para la publicación de la Gaceta Universitaria.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u>
13. Reemplazar al jefe de la sección en caso de su ausencia.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
14. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
15. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes	Recordar personas, números y palabras.
16. . Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
17. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Operación de la computadora. Supervisar personal.
	Informática.
	Para tratar personas.

	Para redacción de informes técnicos.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Discreción.
	Responsabilidad.
	Organizada.
	Atenta.
	Respeto.
	Empática.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración más título de Postgrado.

1.2-Título Universitario a nivel de Licenciatura más estudios de Diplomado.

2-EXPERIENCIA:

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

2.2-De tres (3) años y (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 Considerable que exige toma de decisiones.

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

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

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable 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 Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.