

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



SECRETARIA EJECUTIVA

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 31/05/2012

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Secretariado, Operación de Equipo de Oficina, Traducción y
Actividades Afines

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Asistencial

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Prestar asistencia secretarial a nivel directivo, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Redactar notas, memorandos, circulares y otros documentos similares, según le sean solicitados, llevando el respectivo control.
- 2 - Llevar el control del archivo general y confidencial de la unidad.
- 3 - Atender a funcionarios y público en general brindándoles información de los servicios y trámites que se realizan en la unidad.
- 4 - Preparar la documentación necesaria para las reuniones, Consejos o Comisiones en las que participe el ejecutivo superior.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



SECRETARIA EJECUTIVA

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 31/05/2012

- 5 - Atender las llamadas telefónicas efectuadas a la unidad; además de transmitir los mensajes correspondientes y enviar correos electrónicos.
- 6 - Coordinar y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y del personal de apoyo que labora en la unidad.
- 7 - Atender y tramitar asuntos importantes y confidenciales que le sean encomendados por el Ejecutivo superior.
- 8 - Atender las consultas y orientar al personal y público en general que acuda a citas o requiera información.
- 9 - Revisar y ordenar los casos que van a ser incluidos en la agenda del jefe inmediato.
- 10 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 11 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo, Licenciatura en Comunicación Ejecutiva Bilingüe, Licenciatura Bilingüe en Administración de Oficina o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores secretariales a nivel directivo.

CONOCIMIENTOS

Técnicas secretariales

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina

Manejo de equipo común de oficina

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



SECRETARIA EJECUTIVA

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 31/05/2012

Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía

Relaciones humanas

Programas de Ofimática (Microsoft Office, Internet)

Idioma inglés

interpretar y seguir instrucciones orales y escritas

DESTREZAS

Clasificación y ordenamiento del material que debe ser archivado

Manejo de computador, máquina de escribir, ficheros, archivos

Facilidad de expresión oral y escrita

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



SECRETARIA EJECUTIVA

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 31/05/2012

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Papelería en general

Útiles de oficina

Computadora y equipo auxiliar

Teléfonos

Copiadora

Máquina de escribir

Fax