

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



**SECRETARIA PARLAMENTARIA BILINGUE**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/02/2014

**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:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Técnico

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Prestar servicio secretarial en los distintos Consejos Universitarios, grabando y transcribiendo al Inglés las reuniones que realizan los diferentes Órganos de Gobierno de la Universidad.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

1 - Coordinar los aspectos administrativos concernientes a la convocatoria de las reuniones de los Consejos.

2 - Asistir a las reuniones que realizan los Consejos Universitarios ejecutando las labores de transcripción y grabación, considerando los informes, resoluciones y propuestas, a fin de elaborar el acta en el idioma inglés.

3 - Elaborar el acta de las sesiones de los Consejos Universitarios y de la Comisión de Coordinación y Fiscalización de Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares, según lo soliciten ya sea en español o en inglés.

4 - Confirmar y llevar control de la asistencia de los miembros a las reuniones ordinarias, extraordinarias y Consejos que se realizan en la Institución.

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



**SECRETARIA PARLAMENTARIA BILINGUE**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/02/2014

- 5 - Mantener el archivo cronológico de las sesiones de los Consejos Universitarios y de la Comisión de Coordinación y Fiscalización de Universidades y Centros de Estudios Superiores.
- 6 - Llevar el archivo cronológico de cintas magnetofónicas y grabar en discos compactos el audio de las reuniones de los Consejos Universitarios y de la Comisión de Coordinación y Fiscalización de Universidades y Centro de Estudios Superiores Particulares.
- 7 - Llevar el registro de asistencia de los miembros de los Consejos Universitarios.
- 8 - Llevar el control de la correspondencia, enviada y recibida, de las diferentes comisiones de trabajo.
- 9 - Elaborar las certificaciones para los miembros de los Órganos de Gobierno.
- 10 - Mantener en orden equipo y material 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 Comunicación Ejecutiva Bilingüe, Licenciatura Bilingüe en Administración de Oficina o carreras afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Dos años de experiencia como secretaria ejecutiva bilingüe.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Gramática y redacción en los idiomas Inglés y Español

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



**SECRETARIA PARLAMENTARIA BILINGUE**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/02/2014

Procesos y procedimientos que rigen los Consejos Universitarios

Fluidez en la expresión escrita en los idiomas Inglés y Español

***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Manejo de equipos e instrumentos audiovisuales

Transcribir con integridad y rapidez información de audio a digital

**IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

No ejerce supervisión.

***ESFUERZO FISICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

***ESFUERZO MENTAL***

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.

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



**SECRETARIA PARLAMENTARIA BILINGUE**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/02/2014

***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

Grabadora

Teléfonos

Audífonos