

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



SECRETARIA PARLAMENTARIA

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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 todas las reuniones que realizan los diferentes Órganos de Gobierno de la Institución.

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.

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.

4 - Confirmar y llevar control de la asistencia de los miembros a las reuniones ordinarias, extraordinarias y Consejos.

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



SECRETARIA PARLAMENTARIA

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 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 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

Estudios universitarios preferiblemente a nivel de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia como secretaria ejecutiva.

CONOCIMIENTOS

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Ortografía y redacción

Procesos y procedimientos que rigen los Consejos Universitarios

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



SECRETARIA PARLAMENTARIA

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Mecanografía con software de oficina

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Manejo de equipos e instrumentos audiovisuales

Transcribir con integridad y rapidez información de audio a digital

Fluidez en la expresión escrita

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 accidente, con una magnitud de riesgo moderado, 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

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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

Máquina de escribir