

PERFIL OCUPACIONAL

I. Datos de referencia

Departamento: Oruro
Municipio: Oruro
Centro de formación: Instituto Técnico Superior de Comercio “INSCO”
Carácter jurídico: Fiscal
Resolución ministerial de apertura: INSCO R.M. 564/77 del 26/09/1977 - ESAE R.M. 10/79 del 22/08/1979
Carrera: Secretariado Ejecutivo
Título otorgado: Técnico superior
Régimen de estudio: Anualizado R.M. 919/64

2. Antecedentes

En el marco del proyecto Fortalecimiento a Centros de Formación Técnica Tecnológica en Áreas urbanas, financiada por la Cooperación Suiza, implementado por el consorcio PROCOSI – CEMSE, se benefician doce municipios, seis departamentos: La Paz, Oruro, Potosí, Chuquisaca, Cochabamba y Tarija llegando a un total de 20 Institutos Técnicos Tecnológicos Superiores 14 públicos y/o de convenio y 6 privados.

El proyecto tiene como objetivo “mejorar las condiciones, la calidad y la pertinencia de la educación para la producción, sobre todo en personas que carecen de oportunidades de desarrollar competencias para la vida y el trabajo. De esta manera se aporta a la mejora de las oportunidades de empleo y autoempleo, a la capacidad de generar ingresos y se contribuye a la disminución de la pobreza y la inequidad”. (Proyecto Fortalecimiento a centros de formación técnica tecnológica en áreas urbanas, 2016)

Para la consolidación de resultados se definieron seis componentes: 1. Área organizativo - institucional del Centro en área urbana fortalecida con la articulación con actores locales, disponibilidad de recursos para la sostenibilidad técnico financiera y recursos técnico pedagógicos. 2. Área técnico pedagógica del Centro en área urbana innovada con capacitación docente, diseño curricular y procesos de evaluación. 3. Condiciones físicas y materiales del Centro en, área urbana, mejoradas. 4. Mayor acceso a información sobre servicios financieros y no financieros para la inserción laboral y el desarrollo de emprendimientos. 5. Servicios de intermediación laboral establecidos 6. Aprendizajes en

Centros de áreas urbanas sistematizados y difundidos. (Proyecto Fortalecimiento a centros de formación técnica tecnológica en áreas urbanas, 2016)

Para contribuir la línea de acción organizativa institucional y pedagógica se tenía previsto la elaboración de perfiles ocupacionales, con el propósito de describir las capacidades de los profesionales de la Carrera de Secretariado ejecutivo, vinculadas al ejercicio concreto de la profesión, para responder a las necesidades de las empresas, instituciones para favorecer el empleo o autoempleo del futuro profesional.

En este sentido el documento en extenso hace referencia al Perfil ocupacional de la Carrera de Secretariado ejecutivo, elaborado de forma conjunta, participativa, integral y vinculante con los Empleadores, Empresarios, Profesionales en ejercicio, equipo de Gestión conformada por el Rector, la Directora de Carrera, docentes, y un grupo de estudiantes del INSCO de la carrera mencionada.

3. Justificación

En el marco de la nueva ley educativa 070, se inicia la transformación del Sistema Educativo, tomando en cuenta el Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.

En este sentido la Formación técnica y tecnológica “se constituye en un espacio privilegiado de formación profesional, porque posibilita la continuidad de estudios superiores a los estudiantes que concluyen el bachillerato y fundamentalmente fortalece el desarrollo económico productivo de las ciudades, las comunidades, los municipios y el país” (Terrazas. A; Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional. Bolivia).

Es decir con las nuevas transformaciones se espera vincular la formación académica con los diferentes sectores productivos, “con la transformación institucional y la implementación de una nueva estructura curricular a partir de la nueva normativa que permitirá vincular la formación académica con los sectores productivos de las regiones, y fortalecer el desarrollo socioeconómico productivo”. (Reglamento general de institutos técnicos y tecnológicos de carácter fiscal, de convenio y privado. 2015).

Por lo tanto la Formación técnica y tecnológica plantea, cambios pedagógicos, para que la formación implique una preparación cualificada a los estudiantes vinculando una “pedagogía comunitaria activa e integral, como la de Warisata” (Diseño curricular Base de la Formación Profesional técnica y tecnológica. 2012) que involucra la práctica, la teoría y la producción, en beneficio del desarrollo socio productivo de estado, porque vincula la tecnología y la producción a la vida, como base es el modelo socio comunitario productivo, entendido en el proceso formativo aprender haciendo y aprender produciendo.

Por otra parte en:

“la construcción curricular para la Nueva Educación Boliviana, en este caso de la formación profesional técnica y tecnológica, parte de la necesaria respuesta que debe darse a una sociedad en transformación, donde el respeto de la identidad plurinacional a partir del desarrollo de las identidades locales y/o regionales, (...) y el enfoque pedagógico descolonizador, productivo, liberador y revolucionario, porque se caracteriza por su alto nivel de investigación aplicada, práctica–teórica–productiva, que se constituye en una instancia de integración y articulación entre estudio, trabajo y máquina para el desarrollo de procesos productivos en regiones potencialmente productivas”.

En efecto la Formación técnica y tecnológica implica la profesionalización en el ámbito científico práctico, que conlleva la articulación con los sectores socio productivo de cada región, según sus capacidades y potencialidades en el marco del Modelo Educativo Socio comunitario Productivo, en este sentido las ofertas curriculares deben responder a las necesidades de diversos sectores que requieren profesionales técnicos especializados. Por tal motivo toda construcción en ámbito pedagógico y organizativo institucional debe responder a las demandas del entorno, características socio culturales, necesidades actuales económicas laborales, que responda a las normativas actuales y al mismo tiempo contribuya a la formación de futuros profesionales en ámbito técnico y de tecnología.

Para lo cual una de las acciones encaminadas que contribuyan a esta construcción es la elaboración de forma participativa del perfil ocupacional, siendo este una descripción extensa de las diferentes capacidades vinculadas con el ejercicio específico de la profesión, para responder a las necesidades del contexto laboral por tal motivo debe elaborarse necesariamente a partir de la recolección de necesidades, intereses y expectativas de los empleadores actuales y potenciales

El perfil ocupacional también se convierte en un medio de acercamiento a la realidad laboral de carreras específicas respetando las diferentes identidades plurinacionales locales y/o regionales, con los espacios empresariales, productivos e institucionales tanto público y privado, resultados de estos procesos es el fortalecimiento de la mejora continua en la calidad de la formación, estableciendo un diálogo constructivo entre instituciones de formación y actores del mundo productivo. Por lo que se convierte en un medio para la interrelación con instancias empresariales y entornos laborales que favorece a la gestión educativa del Centro de Formación y la inserción laboral de los estudiantes.

4. Análisis del contexto.

A continuación, se identifica la situación actual del contexto en relación con la carrera de Secretariado ejecutivo.

4.1. Fundamentos Normativos de la Nueva Política Educativa

De acuerdo a las actuales normativas educativas nacionales, la bases de la Educación Superior técnica y tecnológica están basado en ser descolonizadora, comunitaria, productiva, revolucionaria, antiimperialista, intra–intercultural y plurilingüe.

Conforme al:

“Plan Nacional de Desarrollo Bolivia Digna, Soberana, Democrática y Productiva, seguida del Plan Estratégico Institucional que se desarrolla en cuatro ejes estratégicos: Oportunidad y Equidad, Educación de Calidad, Educación Productiva y Fortalecimiento de la Gestión Institucional. Además, se encuentran preceptuados en los mandatos de la Constitución Política del Estado, porque el Sistema Educativo se fundamenta en una educación... técnica y tecnológica, productiva (Art. 78, III), el Estado reconocerá la vigencia de institutos de formación humanística, técnica y tecnológica, en los niveles medio y superior (Art. 90, I) y promoverá la formación técnica, tecnológica, productiva..., a través de institutos técnicos (Art. 90, II)”. (Diseño Curricular Base de la Formación Profesional Técnica y Tecnológica. pág. 21)

Para tal efecto, las nuevas bases políticas educativas se establecen de la siguiente manera:

- **Educación para la producción.** Se caracteriza en que la educación debe convertirse en aprendizaje productivo integral de redes de conocimientos prácticos, es decir debe ser dinámica, propiciadora de la participación y el incentivo al trabajo.

Para lograra en aprendizaje productivo integral será importante considerar “las nuevas demandas laborales, las necesidades socioeconómicas productivas de las comunidades, recuperando los saberes, conocimientos y tecnologías ancestrales para formar profesionales técnicos con la visión productiva y no así sólo consumidores. Además, la educación productiva deberá tomar en cuenta no sólo la producción, sino también la distribución y consumo interno” (Diseño Curricular Base de la Formación Profesional Técnica y Tecnológica. pág. 21)

- **Educación para la innovación productiva integral.** Se espera que los Institutos generen, adapten y apliquen ciencia y tecnología en su formación, a través de la práctica de la pedagogía comunitaria de aprender produciendo y aprender haciendo, “tomando en cuenta el aprendizaje innovador, como la

incorporación y la práctica de nuevos valores, actitudes, metodologías y destrezas necesarias para encarar la vida y la actividad en un mundo en constante cambio, sin descuidar la visión de desarrollo productivo. En otras palabras, la formación profesional técnica debe articular los saberes, conocimientos y tecnologías ancestrales con los conocimientos universales”. (Diseño Curricular Base de la Formación Profesional Técnica y Tecnológica. pág. 23)

Esta práctica–teoría– producción favorecerá la contribución en el desarrollo de las diferentes comunidades, y regiones de Bolivia.

- **Educación para el Vivir Bien.** Conforme a las normativas actuales “Vivir Bien es el proceso de restablecer el equilibrio y relación armónica con la Madre (...) la formación de profesionales técnicos y tecnológicos, se diversificará” (Diseño Curricular Base de la Formación Profesional Técnica y Tecnológica. pág. 24). Para lograrlo se espera que el currículo sea flexible y se adapte a los contextos socioculturales del entorno promoviendo así la incorporación y participación activa de todos los actores sociales, sectores productivos, anteriormente excluidos de la vida socioeconómica y política del país.

Por otra parte se espera que en la formación se vincula la producción y los servicios con la investigación aplicada

- **Educación “de” la Vida y “en” la Vida.** Implica tomar en cuenta a la persona como un complejo integral que tiende a construir su humanidad, su crecimiento personal y el de su comunidad o sociedad mediante el trabajo. (Diseño Curricular Base de la Formación Profesional técnica y tecnológica. pág. 24)

Por tal motivo es fundamental establecer un proceso permanente de formación profesional, que duren lo que dura la vida de una persona.

- **Educación para la permanencia.** Posterior al proceso formativo se espera que los nuevos profesionales deben retornar a sus lugares de origen para coadyuvar a su región y mejorar la calidad de vida de la población

En cuanto los objetivos de los Institutos técnicos y tecnológicos, se consideran:

“I. Contribuir al desarrollo de la ciencia, tecnología y cultura, con sentido crítico, reflexivo y propositivo, con una visión holística intra cultural e intercultural a través de la Educación Superior Técnica Tecnológica articulada a la dinámica productiva de la región donde se encuentra el Instituto. II. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión y la formación a lo largo de toda la vida, desde los programas académicos relacionados con las necesidades, potencialidades y vocaciones productivas de la región. III. Desarrollar iniciativas socio comunitario-productivas de acuerdo a las necesidades, potencialidades y vocaciones productivas de la región, desde la aplicación de conocimientos técnicos tecnológicos; desarrollando, asimismo, actividades con responsabilidad social y ambiental, en igualdad de

oportunidades, sin discriminación de ninguna índole”. (Reglamento general de institutos técnicos y tecnológicos de carácter fiscal, de convenio y privado. 2015)

Por otra parte, de acuerdo a las normativas todas las carreras de Formación técnica y tecnológica se organizan en áreas productivas, en el caso específico de la carrera de Secretariado ejecutivo se organiza dentro Área Productiva Comercial su caracterización general del área comprende:

“El proceso que vincula la producción como oferta con la demanda del mercado consumidor; asimismo, está orientado a la creación de PyMEs y Empresas Comunitarias, conformadas por organizaciones indígenas, productivas, sindicales, de mujeres y acompañadas de jóvenes técnicos, y a ello se adiciona la realización de estudios de mercado, sistemas de distribución y venta. Esta área absorbe al 23% de la oferta académica de formación a nivel nacional con ciento veinte y uno (121) carreras.” (Diseño Curricular Base de la Formación Profesional técnica y tecnológica. pág. 61)

4.2. Fundamentos disciplinarios y académicos de la Carrera de Secretariado ejecutivo

Secretariado Ejecutivo es una de las carreras técnicas con alta demanda laboral, básicamente tiene el propósito de coadyuvar a los directivos de las instituciones ya sean públicas, privadas en el desarrollo organizativo con eficiencia y eficacia.

También los profesionales en esta carrera son responsables de proporcionar apoyo administrativo, se convierten en un canal de comunicación de la organización entre la gerencia y empleados, ayuda a organizar a simplificar el trabajo, enlaza, coordina archivos y documentación importante para la empresa, también realiza atención al cliente y durante los últimos años se han implementado nuevas herramientas tecnológicas informáticas que demanda al profesional que se actualice y maneje estos recursos para optimizar tiempos en el trabajo.

Conforme un estudio publicado por el Periódico el Mercurio, “las características que debe reunir un buen profesional son las siguientes, debe contar con buenas relaciones publicas valorándolo con el 68%, que maneje paquetes office y/o software de diseño con una valoración del 15%, el 9% se relaciona con la presencia, y 8% el manejo de uno o más idiomas” (Periódico El Mercurio, 2016. Chile)

Por otra parte es importante mencionar que actualmente esta profesión va en creciente demanda en el mercado laboral, según el Instituto Nacional de Estadística (INE) aproximadamente 44.000 personas en el país se dedican a labores de oficina. Los datos

destacan que 39.049 mujeres desempeñan labores de secretarías, mientras que el número de varones en esta profesión es de 5.484.

La carrera de Secretariado ejecutivo está disponible tanto para hombres como a mujeres, y ambos géneros se desenvuelven laboralmente, según el INE, el 59,4% de las mujeres secretarías manifiestan haber realizado estudios para optar el cargo frente al 44,4% de los secretarios que también se instruyeron respectivamente.

El campo de acción laboral se desarrolla en instituciones públicas y privadas como ser: Ministerios, Municipalidades, empresas de Servicios, de salud, Instituciones financieras, Empresas, Instituciones educativas, entre otras.

5. Objetivo general la carrera de Secretariado ejecutivo

Conforme a las normativas del Ministerio de Educación la carrera de Secretariado ejecutivo está organizada en el Área Productiva Comercial y/o Producción Terciaria (03-APC) y su objetivo es:

“Formar profesionales productivos, emprendedores, con capacidades profesionales en el manejo de ofimática, archivística, redacción, manejo de la gestión documental, supervisión de caja chica, preparación, organización de eventos e itinerarios; una sólida formación científica, tecnológica, social y un alto grado de conciencia crítica, decisiva e innovadora, basada en valores ético-morales, aplicadas a las necesidades de su contexto y aportando significativamente al Vivir Bien.” (Diseño curricular base. Pág. 53)

5.1. Diseño curricular.

La carrera de Secretariado Ejecutivo conforme al Diseño Curricular de la carrera del INSCO, cuenta con 29 asignaturas.

El diseño curricular está organizado en áreas de saber y conocimiento que responden a los campos de saberes y conocimientos planteados por el Ministerio de Educación, Cosmos y Pensamiento; Comunidad y Sociedad; Vida, Tierra y Territorio; Ciencia y Tecnología Productiva, así mismo se identifica las dimensiones de saber hacer, ser y conocer.

La carrera cuenta con tres años de estudio, y en cada uno se identifica horas asignadas a la teoría y otras para las prácticas de forma proporcionada, por lo que se infiere que los



estudiantes desarrollan habilidades y destrezas procedimentales a partir de las horas prácticas.

Por otra parte el diseño curricular no se identifica en la organización de asignaturas las especializaciones, lo que influye en la orientación con las prácticas en el ámbito laboral.

6. Campos laborales

El profesional en Parvulario, puede desenvolverse en espacios laborales tanto públicos, como privados:

- Gobierno central
- Gobierno departamental
- Gobiernos Municipalidades
- Empresas de bienes y Servicios
- Instituciones de salud
- Instituciones financieras
- Instituciones educativas
- Ongs
- Fundaciones

7. Análisis ocupacional

De forma participativa se llevó a cabo la Mesa Sectorial conformada por el sector empresarial, empleadores actuales y potenciales, profesionales en ejercicio, Equipo de gestión, y grupo de estudiantes de la carrera en cuestión, en el cual se identificó, se desglosó y se analizó las Áreas de desempeño, los Nodos problematizadores, Familias laborales y Descripción ocupacional del ejercicio laboral de la carrera de Secretariado ejecutivo.

7.1. Áreas de desempeño

Las Áreas de Desempeño “son las áreas que se están desempeñando o se requiere el desempeño del futuro profesional y qué funciones se articulan a ésta área. Son espacios y objetos en y sobre los cuales un profesional ejerce su labor”. (Fautapo, 2008)

Las identificadas en la Mesa Sectorial fueron:

Cuadro 1

Áreas de desempeño Carrera de Secretariado ejecutivo

<ul style="list-style-type: none">• Gestión secretarial• Relaciones Humanas• Documentos y archivos• Redacción y correspondencia• Contabilidad Básica
--

Fuente. Mesa Sectorial elaboración de Perfil Ocupacional Carrera de Secretariado Ejecutivo. 2016

7.2. Familias laborales

Las Familias laborales, “son las áreas o campos profesionales en los que se desempeñará el futuro profesional y las necesidades concretas que demanda el contexto en cada una de estas familias laborales definidas en los nodos” (Fautapo, 2008).

Las Familias Laborales es la denominación técnica profesional de las áreas de desempeño identificadas previamente.

Las identificadas y revisadas en la Mesa de docentes fueron las siguientes:

Cuadro 2

Familias laborales Carrera de Secretariado Ejecutivo

<ul style="list-style-type: none">✓ Etiqueta y Protocolo Laboral✓ Gestión de documentos y archivos✓ Redacción y correspondencia✓ Asistencia en Contabilidad
--

Fuente. Mesa Sectorial, Mesa de docentes. Elaboración de perfil ocupacional Carrera de Secretariado ejecutivo. 2016.

7.3. Nodos problematizadores

Los Nodos Problematizadores, es el argumento del conjunto integrado de las características de cada área o campo profesional identificada familia “incluyen las demandas, requerimientos del contexto, retos a ser afrontados, problemáticas a ser resueltas, tendencias a futuro, nuevas tecnologías, características sociales, políticas y culturales y otros, relacionadas con un área de desempeño”, (Universidad Católica Boliviana San Pablo, 2015).

En este marco las identificadas y argumentadas en la Mesa Sectorial, fueron las siguientes:

1. Etiqueta y protocolo laboral

Etiqueta y protocolo laboral es conjunto de procedimientos de protocolo, etiqueta y cortesía para efectivizar de manera óptima la organización de eventos empresariales e institucionales. En el cual es importante manejar la comunicación asertiva para atender clientes internos y externos.

Los profesionales que ejercen funciones en el campo de etiqueta y protocolo laboral, aplican las normas de protocolo y etiqueta en eventos para efectivizar de manera óptima la organización de los mismos y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales a nivel laboral. Los principales campos laborales son espacios privados de alcance global y local, empresas y en el sector públicos instituciones a nivel nacional, departamental y municipal.

Sin embargo al momento de ejercer funciones las debilidades más comunes se vinculan en aplicar y rescatar las normas protocolares, saberes y conocimientos ancestrales, que es un mandato de las actuales normativas. A nivel actitudinal es ser ecuánime en el trato con todos los compañeros de trabajo, el respeto a las diferencias culturas, la actitud de colaboración con los compañeros de trabajo, la empatía, la tolerancia frente a las diferencias, manejo de conflictos.

Los principales enfoques para esta área es la imagen corporativa, protocolo para diferentes eventos e institucionales basadas en las normas de urbanidad y normas organizativas o cultura organizacional.

2. Gestión de documentos y archivos

Es la aplicación de procesos técnicos del sistema de gestión documental, para efectivizar la labor administrativa empresarial, se incluyen normas técnicas para manejar todo tipo de documentación.

Las principales teorías y enfoques que se manejan actualmente son las normativas de archivística vigentes de acuerdo a la legislación boliviana, documentos ordinarios, gestión intermedios, medios e históricos, Sistema de archivo internacional, Sistemas de archivo: cronológico, numérico, alfabética, alfanumérico, por asunto y Normas ISO para el manejo documental

Al momento de ejercer funciones en esta área se presentan ciertas debilidades en el profesional a nivel actitudinal las habilidades de relacionamiento interpersonal, a nivel de conocimiento las normas ISO, herramientas tecnológicas actualizadas, y en el marco de las habilidades el manejo de archivos digitales, herramientas tecnológicas. Por otra parte es importante mencionar que la mayoría de las instituciones no cuentan con un sistema de archivos, lo que influye de forma negativa el resguardo de información documental.

Los espacios laborales de mayor demanda para ejercer funciones en esta área son las empresas públicas o privadas, alcaldías, instituciones educativas, corte electoral, SEGIP, aduana, impuestos, juzgados, bibliotecas.

3. Redacción y correspondencia

La redacción en el ámbito laboral es la expresión escrita de documentos tomando en cuenta reglas gramaticales para la comunicación en el contexto administrativo empresarial o institucional, así mismo realizar la gestión de correspondencia de los documentos según el encargo institucional

Las actuales tendencias para mejorar el área en el desenvolvimiento laboral se relaciona con el manejo adecuado del lenguaje en cuanto a la redacción textual, gramática, conocer también diferentes formatos de documentos, estilos de carta, y estrategias de comunicación

Sin embargo en el desenvolvimiento laboral se presentan ciertas debilidades a nivel de conocimientos la ortografía, gramática, en cuanto las habilidades el manejo del razonamiento verbal, lectura comprensiva, a nivel actitudinal la escucha activa

Los espacios laborales en el cual el profesional desarrolla funciones en el son en instituciones, empresas del campo público, privado.

4. Asistencia en contabilidad.

La asistencia en contabilidad, es un proceso que registra y controla sistemáticamente las cuentas para la apropiación de ingresos y egresos en las transacciones financieras o comerciales de las empresas.

Para ejercer estas funciones, el profesional debe manejar documentos mercantiles, conocer sobre matemática financiera, principios generales de contabilidad, código tributario, ley 812, ley 843, software contables.

Sin embargo en el ejercicio de estas funciones las principales debilidades radican en el conocimiento de las actuales normas tributarias, manejo del programa excel para realizar estadística aplicada, a nivel de habilidades el manejo de ortografía para el llenado de facturas.

Las tendencias que demanda laboralmente se relaciona con el uso de las TICs, normas tributarias, ley Marcelo Quiroga (entidades públicas).

Los espacios laborales actuales, para desenvolverse en el área son empresas públicas, privada ámbito comercial, entidades financieras, industria

7.4. Descripción ocupacional

La descripción ocupacional es el análisis de las funciones, tareas, conocimientos y actitudes específicas de cada familia laboral previamente identificadas.

Son aquellas que responden a las demandas actuales y potenciales laborales de la carrera de Secretariado ejecutivo.

En los siguientes cuadros se identifican la descripción por cada familia laboral.

Cuadro 3
Familia laboral: Etiqueta y protocolo laboral

Función	Tareas	Conocimientos	Actitudes	Herramientas
Planificar, organizar y ejecutar eventos ejecutivos y reuniones inter institucionales	Planificar y programar el evento Organizar la logística del evento Ejecutar el evento tomando en cuenta los procedimientos de protocolo	Etiqueta Relaciones Publicas Protocolo Administración de eventos	Respeto Dominio de la expresión corporal Calidez en el trato Atención al cliente Motivación Cooperativo	Equipo de computación Manejo de redes sociales Manejo de correo electrónico

			Liderazgo Proactividad Imagen personal	
Realizar control durante el desarrollo de los eventos	Controlar las etapas del evento Documentar el evento Intervenir durante el evento en caso sea necesario de dificultad	Etiqueta Relaciones Publicas Protocolo	Calidez en el trato Diplomacia Respeto Maneje sus emociones Atención al cliente	Ofimática
Atender clientes externos e internos	Atender las llamadas telefónicas Organizar las citas Organizar los viajes Manejar la agenda Realizar las entrevistas a los clientes internos y externos	Expresión oral y escrita del español Idiomas originarios – extranjeros Comunicación no verbal Manejo de las Tics Protocolo y urbanismo Costumbres y originarias y ancestrales Relaciones humanas	Respeto Paciente Empática Amable Controlar la gestualidad Adecuada modulación de la voz Calidez en el trato Cortez Responsabilidad Resolución de conflictos	Tics

Fuente. Mesa Sectorial, Mesa de docentes. Elaboración de Perfil Ocupacional Carrera de Secretariado ejecutivo. 2016

Cuadro 4
Familia laboral: Gestión de documentos y archivos

Función	Tareas	Conocimientos	Actitudes	Herramientas
Ordenar, organizar la documentación	Recepcionar la documentación Registrar los documentos Clasificar la documentación Derivar de la documentación	Redacción Normativa y legislación archivística Valor documental Ofimática Mecanografía	Responsabilidad Discreción y ética Puntualidad Respeto Eficiente y eficaz Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Ordenado Precavido	Tics Software en Ofimática
Archivar la documentación	Clasificar la documentación Empastar la documentación Custodiar la documentación Remitir la documentación a archivos generales	Normativa y legislación archivística Valor documental	Responsabilidad Discreción Ético Puntualidad Respetuoso Eficiente y eficaz Trabajo en equipo Trabajo bajo	Software en Ofimática

			presión Ordenad Precavido	
--	--	--	---------------------------------	--

Fuente. Mesa Sectorial, Mesa de docentes. Elaboración de Perfil Ocupacional Carrera de Secretariado ejecutivo. 2016

Cuadro 5
Familia laboral: Redacción y correspondencia

Función	Tareas	Conocimientos	Actitudes	Herramientas
Elaborar documentos administrativos y ejecutivos	Planificar la redacción de un documento Redactar el documento Remitir al inmediato superior para revisión y posterior firma Derivar la documentación a la instancia correspondiente	Gramática Redacción textual Transcripción Mecanografía Caligrafía Sintaxis Taquigrafía Medios de comunicación	Escucha activa Atención Precisión Creatividad Concentración Orden	Ofimática Manejo de redes sociales
Administrar la correspondía	Identificar la correspondencia Registrar de la correspondencia Realizar hoja de ruta Derivar de la correspondencia	Hoja de ruta Gramática Ortografía Lenguaje Flujo gramas Organigrama Ofimática	Escucha activa Atención Precisión Creatividad Concentración	Software de Ofimática Redes sociales

Fuente. Mesa Sectorial, Mesa de docentes. Elaboración de Perfil Ocupacional Carrera de Secretariado ejecutivo. 2016

Cuadro 6
Familia laboral: Asistencia en Contabilidad

Función	Tareas	Conocimientos	Actitudes	Herramientas
Apoyar al área contable	Manejar caja chica Manejar pago de impuestos Identificar cuentas Dosificar las facturas Iniciar tramite a Impuestos Nacionales Apoyar el llenado de formularios	Operaciones administrativas Matemática financiera Documentos mercantiles Contabilidad básica Manejo de plataforma virtual Código tributario	Escucha activa Atención Precisión Creatividad Concentración Facilidad de palabras Puntualidad Proactividad Responsabilidad Disposición positiva a las relaciones humanas y publicas	Tics Ofimática

Fuente. Mesa Sectorial, Mesa de docentes. Elaboración de Perfil Ocupacional Carrera de Secretariado ejecutivo. 2016

7.5. Mapa ocupacional

El mapa ocupacional es la descripción de las capacidades o competencias globales y las dimensiones genéricas de empleabilidad, descrito por cada familia laboral.

Las capacidades globales laborales, es un saber complejo integrado por conocimientos, destrezas, y actitudinales, que se movilizan y se orientan para resolver situaciones problemáticas reales de carácter laboral.

Las dimensiones genéricas de empleabilidad, son los requisitos que debe cumplir la persona, independientemente del cargo que vaya a ocupar, en relación a los roles laborales que debe ejercer y al ser capacidades integran los siguientes saberes: cognitivos, actitudinales y procedimentales

Las dimensiones de empleabilidad son:

- Saber Conocer, consiste en la apropiación y dominio de conceptos y conocimientos.
- Saber Hacer, consiste en saber actuar con respecto a la realización de una actividad o resolución de problema, comprendiendo el contexto y teniendo como base la planeación y aplicación de procedimientos y técnicas.
- Saber Ser, consiste en el control del proceso emocional - actitudinal en la realización de una actividad. Se compone de valores y actitudes.

Cuadro 7
Mapa de competencias
Familia laboral: Etiqueta y protocolo laboral

Capacidad global	Dimensiones genéricas de empleabilidad		
	Saber Conocer	Saber Hacer	Saber Ser
Gestionar procesos protocolares para mejorar la imagen institucional y cultura organizacional tomando en cuenta las reglas de etiqueta y protocolo	Normas de urbanidad Etiqueta y protocolo Relaciones humanas y publicas Administración de eventos	Manejar las herramientas ofimáticas con eficiencia Ejecutar eventos Organizar eventos Manejar relaciones humanas y publicas	Respetuoso/a Responsable Creativo/a Puntual Proactivo/a

Fuente. Mesa de docentes. Elaboración de Perfil Ocupacional Carrera de Secretariado ejecutivo. 2016

Cuadro 8
Mapa de competencias
Familia laboral: Gestión de documentos y archivos

Capacidad global	Dimensiones genéricas de empleabilidad		
	Saber Conocer	Saber Hacer	Saber Ser
Operar la documentación vigente e historial para preservar la memoria institucional tomando en cuenta las normas y legislación archivística	N ormas y leyes de archivistas Sistema de archivos	Clasificar la correspondencia Archivar documentos Manejar las Tics	Responsable Discreto/a

Fuente. Mesa de docentes. Elaboración de Perfil Ocupacional Carrera de Secretariado ejecutivo. 2016

Cuadro 9
Mapa de competencias
Familia laboral: Redacción y correspondencia

Capacidad global	Dimensiones genéricas de empleabilidad		
	Saber Conocer	Saber Hacer	Saber Ser
Gestionar la documentación interna y externa de la institución para desarrollar mecanismos de comunicación, tomando en cuenta los reglamentos y manual de procedimientos institucionales de forma eficiente y eficaz.	Manuales de procedimientos reglamentos institucionales Redacción de textos Estructura institucional	Manejar recursos ofimáticos Redactar documentos	Ordenado/a Puntual Preciso/a Eficiente

Fuente. Mesa de docentes. Elaboración de Perfil Ocupacional Carrera de Secretariado ejecutivo. 2016

Cuadro 10
Mapa de competencias
Familia laboral: Etiqueta y protocolo laboral

Capacidad global	Dimensiones genéricas de empleabilidad		
	Saber Conocer	Saber Hacer	Saber Ser
Realizar tareas contables acorde a procedimientos normas de contabilidad exigente para apoyar la gestión contable de manera responsable y proactiva.	Normas Contables Código Tributario Contabilidad Básica	Mejorar de SW contable Manejar tics Gestionar tramites	Eficiente Eficaz Responsable Cuidadoso/a Comunicativo/a

Fuente. Mesa de docentes. Elaboración de Perfil Ocupacional Carrera de Secretariado ejecutivo. 2016

APENDICES

APENDICE I MESA SECTORIAL 27 DE SEPTIEMBRE

Lluvia de Ideas para definir Áreas de desempeño de la Carrera de Secretariado

- ✚ Manejo de paquetes
- ✚ Prepara los eventos
- ✚ Expresión oral y escrita
- ✚ Garantizar un buen proyecto
- ✚ Lenguaje y comunicación
- ✚ Mecanografía
- ✚ Elaborar carpetas
- ✚ Producción
- ✚ Organizar talleres
- ✚ Ofimática
- ✚ Manejo de paquete office
- ✚ Manejo de internet
- ✚ Salud
- ✚ Industria
- ✚ Redacción y correspondencia
- ✚ Comercio
- ✚ Elaborar ceremonias
- ✚ Redacción notas
- ✚ Agricultura
- ✚ Servicios
- ✚ Organización
- ✚ Coordinar actividades ejecutivas
- ✚ Gestión de documentos y archivos
- ✚ Archivos
- ✚ Transcriptor de datos
- ✚ Técnicas de archivo
- ✚ Gestión secretarial
- ✚ Correspondencia
- ✚ Documentos manejo de archivos
- ✚ Técnicas de oficina
- ✚ Registro de datos
- ✚ Protocolo

- ✚ Etiqueta
- ✚ Redacción
- ✚ Presupuesto económico
- ✚ Respeto dominio de la expresión
- ✚ Calidez en el trato
- ✚ Destrezas y habilidades en atención al cliente
- ✚ Motivadora –liderazgo- cooperadora
- ✚ Actitud proactiva-imagen personal – responsable

APENDICE 2

PARTICIPANTES MESA SECTORIAL

Silvia Chávez – Coordinadora

Rosario Edith Marzana – Secretaria

Roció Mamani Lucana– Estudiante

Fabiola Fernández Gabriel – Estudiante

Erlinda Huandia Torrez – Estudiante

Sonia Carvajal Rojas– Secretaria

Fresia Arandia N. – Responsable de capacitación

Silvia Eugenia Herrera – Docente

Yolanda Quispe Canaviri – Secretaria

María del Carmen Terduguez Torrico - Consultora

Daniela Medina Torrez – Estudiante

Elizabeth Blanco Callejas

Elizabeth Rosario Blanco Callejas – Rectora Dirección

Moya Mabel Leonor ´ - Docente

Jhonny Toco Soza – Gerente Comercial

Ivonne Vega Antequera– Secretaria

Vania Salazar Avilés – Secretaria

Evelyn Rosas- Docente

Fredy Chura- Rector

Neyda Juaniquina- Ejecutiva de ventas

Maria Gamboa – Docente

Selma Bejarano- Docente

Juan Morales – Director

Denia Funes- Secretaria

Eva Ajhuacho- Docente