

Identificación:	MA-DS-AS
Versión:	1
No. de Folios:	38



DESPACHO SUPERIOR

MANUAL DE LA ASISTENTE SECRETARIAL

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre completo:	Ana Lucía del Águila García Sharon Julissa Alistún Vicente	Silvia Cristina Cordón Loyo de Cabrera	Silvia Cristina Cordón Loyo de Cabrera
Puesto funcional que ocupa:	Asistentes del Despacho	Subsecretaria Administrativa Encargada del Despacho	Subsecretaria Administrativa Encargada del Despacho
Firma:			

INDICE

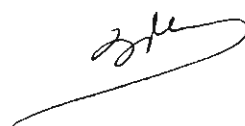
Título:	Página:
Capítulo I	
1. Información de la Secretaria Privada de la Presidencia	4
2. Misión de la Secretaria Privada de la Presidencia	4
3. Visión de la Secretaria Privada de la Presidencia	4
4. La Asistente Secretarial	5
5. Definición de Asistente Secretarial de la Secretaría Privada De La Presidencia	5
6. Funciones de la Asistente Secretarial	5
7. Actitudes, Habilidades y Conocimientos	6
8. Conocimientos básicos	7
9. Reglamento en la oficina	8
10. Apariencia Personal	8
10.1 Imagen	8
10.2 Uniforme	9
10.3 Guardarropa	9
10.4 Zapatos	9
Capítulo II	
11. Las Relaciones Humanas en el Campo Laboral	10
11.1 Relación con el Público	10
12. Personal que conforma la Secretaría Privada de la Presidencia	11
12.1 Despacho Superior	11
12.2 Oficinas Administrativas	11
13. Espacio Físico	12
14. Lenguaje	13



14.1	Redacción	13
14.2	Ortografía	14
15.	Puntuación	16
15.1	La coma	16
15.2	El punto	16
15.3	El punto y coma	17

Capítulo III

16.	Correspondencia	17
16.1	Claves para lograr una buena imagen de la correspondencia de la Secretaría Privada de la Presidencia	18
16.2	Documentos que se elaboran en la Secretaría Privada	18
16.3	Partes de la carta	22
16.4	Doble de cartas	24
16.5	Sobres	25
16.6	Memorándum	26
16.7	Actas	27
16.8	Circulares	28
16.9	Agendas para reunión	30
16.10	Minutas de una reunión	31
16.11	Constancias Laborales	32
16.12	Informes	33
16.13	Archivos	35



1. Secretaría Privada de la Presidencia

La Secretaría Privada de la Presidencia de la República de Guatemala, es el órgano administrativo de apoyo al Presidente en los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza hacia donde corresponda.

Compete la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de acciones administrativas de apoyo a los requerimientos del Despacho del Presidente de la República, así como también las siguientes funciones:

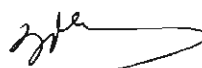
- ❖ Atender los asuntos de carácter privado.
- ❖ Llevar el registro y control de las audiencias e invitaciones.
- ❖ Atender el despacho de asuntos que se dirijan al Presidente.
- ❖ Apoyar la gestión de los asuntos que se sometan a su consideración.
- ❖ Brindar atención a los planteamientos que se presentan en forma individual.
- ❖ Atender los asuntos y relaciones políticas que le encomiende el Presidente

2. Nuestra Visión

Ser una institución vanguardista de la gestión pública; transparente, innovadora, eficiente y comprometida, en apoyo directo a las funciones del Señor Presidente Constitucional de la República, atendiendo las necesidades planteadas por la población y diversas instancias nacionales y extranjeras.

3. Nuestra Misión

Somos la institución pública de apoyo directo a las funciones del Presidente Constitucional de la República, a través de la asistencia en asuntos privados y oficiales, los cuales trabajamos con eficiencia, discrecionalidad, transparencia, innovación, dinamismo y comunicación fluida, para la oportuna y precisa atención a los planteamientos presentados por la población y diversas instancias.



4. LA ASISTENTE SECRETARIAL DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

CAPÍTULO I


5. DEFINICIÓN DE ASISTENTE SECRETARIAL DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA:

Es la encargada de planear, organizar y coordinar todas las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo de las funciones que sean relacionadas con el puesto y de reflejar la imagen de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

6. FUNCIONES DE LA ASISTENTE SECRETARIAL:

Son las actividades que desempeña dentro de una oficina. A continuación se describen las funciones generales de una Asistente Secretarial.

- a. Ingresar, escanear, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia dentro de la Secretaría Privada de la Presidencia
- b. Redactar oficios y otros documentos oficiales.
- c. Actualizar archivos.
- d. Efectuar llamadas telefónicas del Secretario Privado, Subsecretarios, Directores o Encargados, y atender las llamadas de los ciudadanos guatemaltecos que requieran información.
- e. Dar seguimiento vía telefónica o correo electrónico a casos específicos que le sean asignados.
- f. Coordinar y elaborar agendas y minutas de las reuniones programadas.
- g. Recibir, atender y acompañar a las personas que visitan al Secretario Privado, Subsecretarios y otros.
- h. Asistir y participar en los distintos eventos que son de su competencia.
- i. Atender las consultas relacionadas con los asuntos de su unidad.
- j. Realizar requisiciones de insumos y equipo de oficina.



7. LA ASISTENTE SECRETARIAL:

Una Asistente Secretarial se constituye en un activo muy valioso para la Secretaría Privada de la Presidencia; una buena planificación es clave para alcanzar este nivel:

- a) Disponga de un cronograma de trabajo, incluya las actividades por realizar y los tiempos para alcanzar la realización de las mismas.
- b) Establezca prioridades. Fije un orden cronológico a las actividades.
- c) Por cada actividad establezca qué recursos se necesitan y las personas que debe contactar. Es importante escribirlo para que no se olvide.
- d) Anote en su agenda todos los asuntos que quedaron pendientes del día anterior y vuelva a establecer las prioridades del día.

8. ACTITUDES, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

Para ser exitosa la asistente secretarial debe poseer ciertas actitudes, habilidades y conocimientos como los que se describen a continuación:

a) **Confidencialidad**

Es bien conocida la relación entre secretaria y secreto, por lo que debe mostrar profesionalismo y la ética personal manteniendo una absoluta reserva sobre los asuntos tratados en el curso de las actividades laborales, no sólo mientras permanece en el puesto sino aún después de haberse retirado del mismo, ya sea por cambio de funciones dentro de la misma institución o por dejar de pertenecer a la misma.

b) **Firmeza y seguridad**

La asistente debe actuar con firmeza en los asuntos que demandan el ejercicio de su ética profesional. Sus decisiones deben ser justas, equánimes y precisas.

c) Paciente

Una asistente secretarial suele trabajar bajo presión por lo que muchas veces se encontrará ante situaciones difíciles de resolver. La paciencia y el buen humor le serán muy útiles en estos momentos difíciles para lidiar con su propio estrés y el de su jefe.

d) Dinámica y Proactiva

La asistente secretarial ideal debe ir siempre un paso adelante para anticiparse a los eventos.

Debido al acelerado paso de la tecnología y del conocimiento la asistente secretarial debe estar a la vanguardia de dichos cambios.

9. CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

a) Informática

La asistente secretarial debe poseer el conocimiento básico de una variedad de herramientas informáticas que faciliten el desarrollo de los procesos dentro de la institución. Debe además poseer la habilidad de resolver ciertos problemas técnicos en casos de urgencia.

b) Idiomas

Aunque su trabajo no requiere el uso de un idioma extranjero, en algún momento tendrá que asistir a su jefe en una traducción o atender a un visitante de un lenguaje diferente, por lo que es importante que se capacite en un idioma extranjero.

c) Capacidad de organización

La asistente secretarial debe ser capaz de organizar las tareas y la agenda de cualquier actividad que se le requiera.

d) Cultura

Debe poseer un conocimiento general que le permita desempeñar su puesto dentro de la Secretaría Privada de la Presidencia, incluyendo el conocimiento del mundo, del propio país, de la actividad política y económica nacional e internacional.



10. REGLAMENTO EN LA OFICINA

- a) Cumplir con el horario establecido.
- b) Disponibilidad de trabajar fuera del horario ordinario cuando sea necesario.
- c) Realizar sus actividades de manera eficaz y en forma eficiente.
- d) Evitar excesos de confianza con sus superiores.
- e) Guardar el debido respeto entre los compañeros de trabajo.
- f) Evitar realizar actividades comerciales en horario de trabajo.
- g) Evitar las inasistencias no justificadas.
- h) Mantener siempre una actitud positiva, cordial y de servicio dentro del ambiente de trabajo.
- i) Evitar ser portavoz de rumores y malos comentarios, y evitar actos discriminatorios entre los compañeros.
- j) Mantener un ambiente de respeto evitando gritos y risas escandalosas dentro de la oficina.
- k) Abstenerse de maquillarse y peinarse en su lugar de trabajo.
- l) Presentarse con vestuario apropiado a la oficina. El uniforme siempre debe lucir limpio y bien planchado.
- m) Abstenerse de tomar sus alimentos en su escritorio; utilizar el comedor o el lugar seleccionado para ese propósito.
- n) Mantener el orden y la limpieza en su área de trabajo.
- o) Evitar abandonar su lugar de trabajo durante la jornada laboral.

11. APARIENCIA PERSONAL:

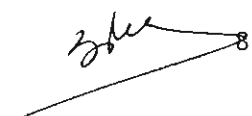
En el ámbito laboral la secretaria debe lucir muy profesional en su forma de vestir, en su maquillaje y accesorios, atendiendo a que está representando a la Secretaría Privada de la Presidencia y al Gobierno en general.

Su apariencia debe reflejar una personalidad agradable y mostrar una imagen femenina con alto grado de profesionalismo, acompañado de elegancia y seguridad.

a. Imagen:

- a) Cabello:
Se debe procurar que el peinado del cabello no sea muy elaborado; el cabello siempre debe lucir limpio y natural, pero bien peinado.

Si el color del cabello no corresponde a su color natural, por imagen se le debe dar el tratamiento debido para que se vea uniforme. Evitar pintarse el cabello en forma parcial o total con colores fuera de la gama natural de los colores del cabello.



b) **Cara:**

Se puede utilizar un maquillaje en forma discreta y natural.

c) **Manos.**

Velar por que las uñas luzcan cuidadas; de preferencia, mantenerlas cortas o medianas. En caso se usen pintadas, utilizar colores claros o sólo con brillo. Si utilizara uñas acrílicas, deberá mantenerlas de un tamaño mediano, pintadas de color claro y abstenerse de hacerle decoraciones.

d) **Accesorios:**

Usar perfume moderadamente. Es incómodo para los demás tratar con alguien que usa perfume en exceso.

Evitar el uso excesivo de joyas, y de piercing, piercing expansivo, tatuajes, etc.

b. Uniforme:

Pueden existir muchas razones para que una persona use el uniforme laboral. Ayuda a la persona a destacarse entre la multitud. Con él pueden fácilmente reconocer que dicha persona pertenece a una organización o institución en particular.


La Secretaría Privada de la Presidencia anualmente proporciona al personal presupuestado dos uniformes que consisten en saco, pantalón, chaleco y blusas, los cuales deben mantener siempre sus características, evitando ajustarlos al cuerpo, o cambiarle diseño. Asegurarse de usarlo siempre limpio y bien planchado.

c. Guardarropa:

En caso de no usarse uniforme se aconseja vestir de traje sastre, de preferencia en tonalidades oscuras. Se pueden utilizar otros colores, pero siempre tomar en cuenta que hay colores que proyectan una imagen de mayor profesionalismo.

d. Zapatos

Utilizar zapatos de línea moderada, evitar el uso de sandalias o zapatos informales. Buscar que reflejen profesionalismo, sin sacrificar la comodidad (puede ser de tacón mediano o alto). Cuidar que luzcan siempre limpios, utilizar siempre zapato cerrado.



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Z. J. J.', is written above a horizontal line that spans the width of the page.

12. LAS RELACIONES HUMANAS EN EL CAMPO LABORAL

La asistente secretarial que trabaja en la Secretaría Privada de la Presidencia permanece alrededor de un mínimo de 8 horas con sus compañeros de trabajo, es el lugar en donde mayor tiempo pasa, por esta razón debe coadyuvar a que ese tiempo sea lo más agradable posible y basar sus relaciones interpersonales en el respeto, la confianza, la comunicación, la tolerancia, la cordialidad y la colaboración.

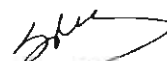
Es recomendable evitar las relaciones amorosas y el coqueteo dentro de la oficina, ya que pueden ser un distractor en el desempeño de sus funciones y no es saludable en el ambiente laboral.

a. Relación con el Público

La buena o mala imagen que se llevarán las distintas visitas que llegan a la Secretaria Privada de la Presidencia dependerá de la apariencia y trato de la asistente secretarial. Es importante por ello empeñarse en cultivar actitudes y cualidades positivas para la atención del público. Su principal objetivo es fortalecer los vínculos de la Secretaría Privada con el público sin importar la posición socioeconómica o política de las personas visitantes, escuchándolos e informándolos.

Se pueden tomar en cuenta los siguientes aspectos para la buena atención al público.

- a) La apariencia personal a través del vestido y la uniformidad del vestido de todo el personal, no solo del personal que interactúa en todo momento con el público, sino también del personal en general.
- b) El adecuado trato personal con el público durante la recepción, el servicio y la despedida. Es necesario conseguir la debida empatía como primer paso hacia la simpatía.
- c) Escuchar a las personas. No permitir que tengan la percepción de que se está muy ocupada o que se tiene prisa, aunque así sea.
- d) No exteriorizar estados de ánimo negativos tales como el mal humor (por razones personales o profesionales), cansancio (fruto de una jornada laboral de trabajo especialmente fatigosa).
- e) El comportamiento condiciona el concepto que las personas tiene de nuestra Institución.



13. PERSONAL QUE CONFORMA LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

a. Despacho Superior

Está conformado por las siguientes oficinas de las máximas autoridades de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República:

a) **Despacho del Secretario o Secretaria Privada de la Presidencia**
Este consiste en un Secretario Privado (a), una Asistente Secretarial, diversos Asesores que prestan apoyo en diversas actividades, un conserje.

b) **Despacho de la Subsecretaría de Asuntos Políticos.**
Este está conformado por un Subsecretario (a), una Asistente Secretarial, que cuando le es requerido presta apoyo al Despacho Superior; un conserje, y distintos asesores que prestan apoyo a diferentes actividades.

c) **Despacho de la Subsecretaría Administrativa.**
Está conformado por un Subsecretario (a), Secretarías, quienes cuando se les requiere prestan apoyo al Despacho Superior; un conserje, y distintos asesores que prestan apoyo a diferentes actividades.

b. Oficinas Administrativas: Son dependientes de la Subsecretaría Administrativa.

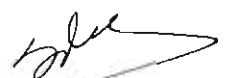
a) **Dirección Administrativa.**
Está compuesto por un Director (a), cinco Asistentes Secretariales o Asistentes Administrativas; un encargado de compras y caja chica; dos conserjes, dos mensajeros y dos pilotos.

b) **Dirección de la Unidad Financiera**
Está conformado por un Director (a), un Subdirector Financiero, dos Asistentes Secretariales y un encargado de almacén y combustible.

c) **Dirección de Informática.**
Formada únicamente por el Director de la Unidad.

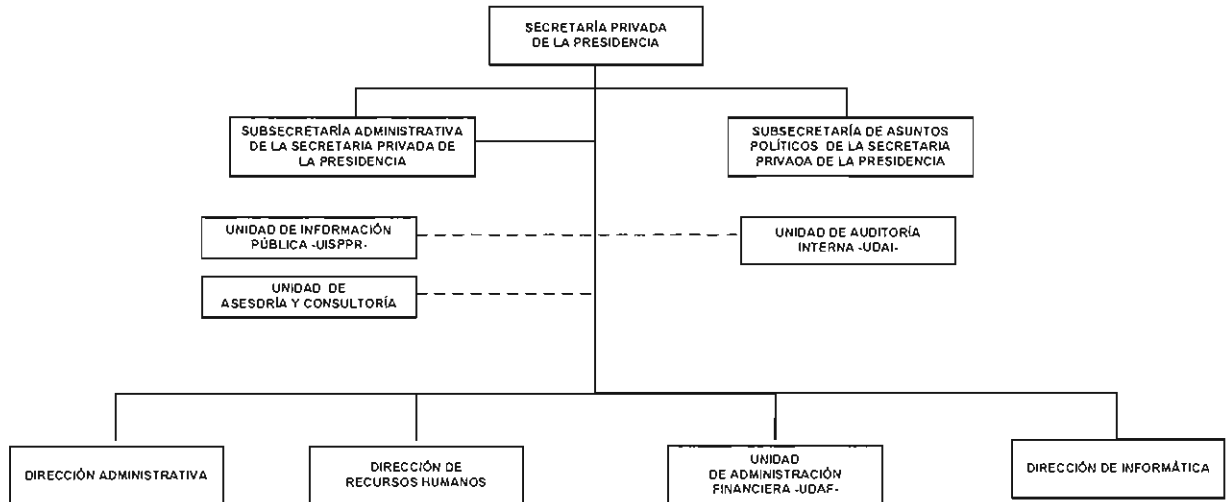
d) **Dirección de Auditoría Interna.**
Cuenta únicamente con un Auditor (a) y un Asistente.

e) **Dirección de Recursos Humanos.**
Cuenta con un Director (a) y dos asistentes secretariales.



SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



--Relación de apoyo y control--

— Relación de línea —

14. ESPACIO FÍSICO

Actualmente la Secretaría Privada de la Presidencia se encuentra dividida físicamente en dos instalaciones.

- El Despacho del Secretario (a) Privado (a), y los de los Subsecretarios, se encuentran ubicados en el Primero y Segundo Nivel de Casa Presidencial, en la 6ª. Avenida 4-41 zona 1, ciudad de Guatemala.
- La Direcciones Administrativas, Financieras, Informática, Recursos Humanos, y las unidades de Información Pública, Auditoría, y Asesoría, que son unidades de apoyo, se encuentran ubicadas en la 6a avenida 4-46 zona 1, ciudad de Guatemala.

CAPÍTULO II

15. LENGUAJE

a. Redacción

Una carta debe ser clara, es decir, debe ser fácilmente comprensible. La claridad se logra procurando no emplear términos confusos o tecnicismos que induzcan a interpretaciones dudosas al lector. Aun cuando el escrito sea corto, la Asistente Secretarial debe preocuparse por que sea comprensible y para ello se sugiere seleccionar las palabras con el significado apropiado para expresar lo que se quiere decir. Debe cuidarse la claridad en el uso del vocabulario y en la redacción de la carta.

a) Tradicional

En el pasado los saludos y las despedidas en las cartas eran largos y ceremoniosos. Los textos eran extensos y los vocablos usados estaban pasados de moda. Los formatos usados eran repetitivos.

b) Moderna.

Actualmente los saludos en las cartas son breves y a veces se omiten, debido a que las personas no tienen tiempo para leer tanto. Como consecuencia los textos de la correspondencia son breves, se abordan los temas sin rodeos ni extensas despedidas.

Redacción Tradicional	Redacción Moderna
Sean mis primeras líneas portadoras de un cordial saludo	En atención o en respuesta a su nota,
Deseándole éxito en sus delicadas funciones.	Le informo que....
La presente es para saludarlo y desearle éxito en sus delicadas funciones	Cordial saludo
Muy señor nuestro y amigo	Estimado señor.....
Con la mayor brevedad posible nos envía... Esperando su respuesta	Agradeceré su apoyo....
Con las muestras más sinceras de consideración y respeto, me despido de usted, atentamente	Oportunidad propicia para....

b. Ortografía

La ortografía es el conjunto de normas que regulan la escritura. Forma parte de la gramática normativa ya que establece las reglas para el uso correcto de las letras y los signos de puntuación.

a) Acentuación

La acentuación es de suma importancia tanto en la lengua hablada como en la escrita. Esto debido a que hay palabras que fonéticamente son prácticamente iguales, sin embargo, dependiendo de en donde se encuentre la sílaba tónica su significado puede ser muy diferente.

b) Palabras Agudas:

En el caso de las palabras agudas, son aquellas acentuadas en la sílaba final. Esta clase de palabras llevan acento ortográfico cuando finalizan con N, S o con una letra vocal.

Palabras Agudas que se tildan

Ejemplo:

Acción	Admiración	Anís
Acordeón	Admisión	Avión
Adicción	Alegró	Bebé

Palabras Agudas que no se tildan

Ejemplo:

Abarcar	Balear	Cafetal
Abarrancar	Beldad	Calador
Abastecer	Belicosidad	Calibrador



c) Palabras Graves

Las palabras graves se acentúan cuando terminan en cualquier consonante menos "n" o "s". Y en caso excepcional cuando se rompe el diptongo como en Afonía o Biología.

Palabras Graves que se tildan

Ejemplo:

Abstraído	Báez	Cárcel
Acentúan	Bermúdez	Césped
Afonía	Bolívar	Cónsul

Palabras Graves que no se tildan

Ejemplo:

Abanderado	Banquero	Cilindro
Abanico	Busca	Cima
Absolutorio	Banco	Crimen

d) Palabras Esdrújulas:

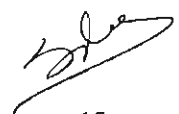
Cuando el acento de intensidad de las palabra se ubicada en la antepenúltima sílaba se les conoce como palabras esdrújulas.

Ejemplo:

Antígona	Lágrima	Número
Héroe	Brócoli	Teléfono
Fantástico	Apóstrofe	Década

e) Palabras Sobresdrújulas:

Cuando el acento de intensidad de las palabras se ubica en la sílaba anterior a la antepenúltima sílaba se les conoce como palabras sobresdrújulas.



Ejemplo:

Ábremelo	Bájensela	Cuéntamelo
Ágilmente	Bébanselo	Dándomelo
Agítamelo	Cálidamente	Debiéndoselo

16. PUNTUACIÓN:

Es la representación gráfica que permiten pausar la lectura dándole ritmo y entonación. La coma con un tiempo, el punto y coma, con dos y el punto con tres tiempos.

a. La coma

Este signo señala una pausa en el interior de una oración, pausa que obedece a una necesidad lógica de ésta y que puede indicar entonación ascendente o descendente, según las circunstancias.

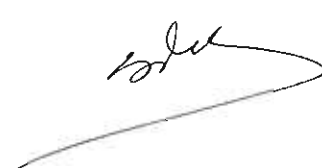
Ejemplo:

“En el comedor contiguo la mesa estaba servida para el espléndido desayuno criollo: tamales de hoja, morcillas de arroz, huevos revueltos en cazuela, una rica variedad de panes dulces sobre paños de encaje...”

b. El punto

Se emplea al final de una oración sintáctica para indicar que lo que precede forma un sentido completo. Señala una pausa, y entonación descendente en la última palabra pronunciada.

El punto final indica una pausa más larga, ya que ha terminado de exponerse una idea completa (o al menos un aspecto de esta idea) y que lo que sigue va a constituir una exposición aparte. En otras palabras, cuando guarda una estrecha relación con lo que sigue, se utiliza punto y seguido y, cuando esta relación es sólo general, punto y aparte.



Ejemplo:

Contemporáneamente, un filósofo adscrito al movimiento fenomenológico, Max Scheler, ha dedicado interesantes estudios al tema del amor. **(PUNTO Y SEGUIDO)** Aunque influido por San Agustín y Pascal, ha sido Brentano, con su concepto de intencionalidad, el que más ha contribuido a su "axiología objetivista". **(PUNTO Y SEGUIDO)** Scheler rechaza el amor como un innatismo, como un empirismo y como un impulso natural. **(PUNTO Y SEGUIDO)** Para él, lo amado expresa siempre un acto de valoración, el cual posee sus propias leyes; el amor y el odio son actos personales en los que se elige o se rechaza lo amado, en los que se revela una selección. **(PUNTO FINAL)**

c. El punto y coma

Señala una pausa y un descenso en la entonación, los cuales no suponen, como el punto, el fin de la oración completa, sino un mero descanso que separa dos de sus miembros. Enumera cuando los elementos que deben separarse, son de considerable extensión o contienen en sí mismos, una coma.

CAPÍTULO III

17. CORRESPONDENCIA

Existen en la actualidad, varios tipos de cartas en la Secretaría Privada de la Presidencia que denotan el formalismo, la dirección y el buen nombre de la misma. Entre estos tipos de carta se pueden encontrar algunas como las de solicitud, cartas de traslado, de relaciones públicas, cartas que interna y externamente se envían a diferentes unidades o instituciones, de recomendación, de agradecimiento, de pésame, de invitación entre otras.

Todas y cada una de estas cartas son indispensables para presentar la imagen de la Secretaría Privada de la Presidencia. Y aunque existan algunas normas en cuanto a espacio y distribución del texto, lo más importante es que la imagen que proyecte en su contenido sea la mejor y deje el nombre de la Institución en alto. Una de las formas para lograr esto es redactando el texto de una forma coherente desde la forma de referirnos al destinatario, y mantener en todo el texto una excelente ortografía.



a. Claves para lograr una buena imagen a través de la correspondencia de la Secretaría Privada de la Presidencia.

- a) Una carta con errores ortográficos deterioran de inmediato la imagen Institucional, y deja en entredicho la imagen de la persona que la firma.
- b) Se debe mantener el respeto en sus diversas formas de expresión, y se deberá cuidar también del tono empleado en las frases utilizadas.
- c) Es inapropiado gestionar asuntos personales en cartas Institucionales que lleven el logo de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- d) Sea lo más elegante posible, utilice frases completas, indique datos muy puntuales como fechas, nombres, etc. que le den más claridad, revise la puntuación, y vaya directamente al grano.
- e) El usar demasiadas frases que no denoten la claridad de lo que se desea expresar le resta elegancia a la carta y el resultado es contrario a lo que se pretende alcanzar con ella.
- f) Lo que se dice verbalmente se lo lleva el viento, lo escrito es lo único que tiene validez, por lo tanto no olvide que lo que usted escriba tendrá incluso efectos jurídicos que pueden comprometer seriamente a la Secretaría Privada de la Presidencia.
- g) Como recomendación final nunca olvide que si no tiene evidencia de entrega de las cartas jamás podrá comprobar que usted efectivamente la envió, por lo tanto, siempre mantenga una copia donde conste la fecha, hora, sello de la empresa y firma de la persona que la recibió.

b. Documentos que se elaboran en la Secretaría Privada.

a) Cartas

Documento oficial dirigida a instituciones y organismos públicos y/o privados, o a personas naturales o jurídicas, Ejemplo: Ministerios, Secretarías, Congreso de la República, Personas Individuales y otros.



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. del', is written above a long, thin horizontal line that extends across the bottom right of the page.

Bloque Extremo:


Es el estilo más fácil y cómodo por cuanto todas las líneas se escriben comenzando en el margen izquierdo del papel. Con este estilo siempre se escribe a espacio sencillo; entre cada párrafo se dejan dos espacios verticales.

Código	0 a 1 interlínea libre
Lugar y fecha de elaboración	1 a 2 interlíneas libres
Datos de destinatario	1 a 2 interlíneas libres
Asunto	2 interlíneas libres
Saludo	1 a 2 interlíneas libres
Texto	1 interlínea libre
Despedida	4 a 5 interlíneas libres
Remitente	
Cargo	2 interlíneas libres
Anejos (opcionales)	
Copia (opcionales)	1 interlínea libre
Transcriptor	1 a 2 interlíneas libres

Estilo Bloque

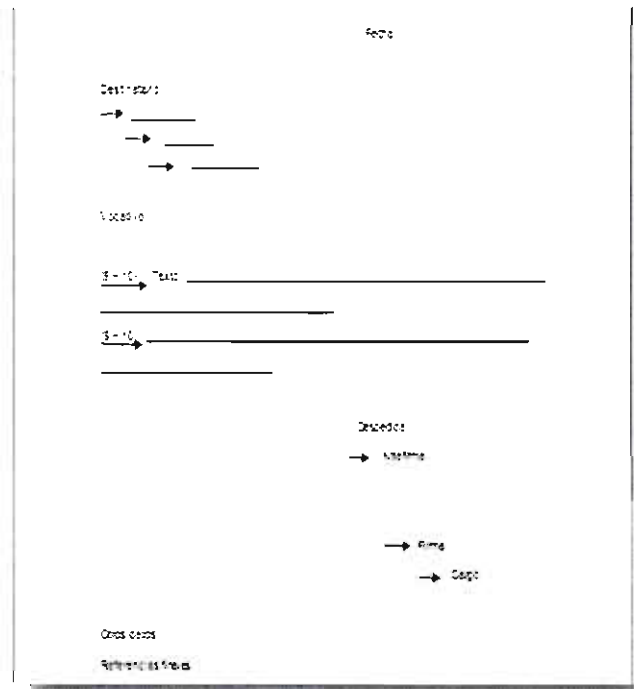
Este estilo es muy parecido al bloque extremo. La diferencia consiste en que la línea de la fecha, la de despedida, la de antefirma y las de firma se escriben comenzando desde el centro horizontal del papel.

Código	0 a 1 interlínea libre
Lugar y fecha de elaboración	1 a 1 interlínea libre
Datos del destinatario	1 a 2 interlíneas libres
Asunto	2 a 2 interlíneas libres
Saludo	1 a 2 interlíneas libres
Texto	1 a 1 interlínea libre
Despedida	1 a 2 interlíneas libres
Remitente	
Cargo	2 interlíneas libres
Anejos (opcionales)	
Copia (opcionales)	1 interlínea libre
Transcriptor	1 a 2 interlíneas libres



Estilo Sangrado:

Es un estilo que se diferencia del Semibloque en los siguientes aspectos: cada una de las líneas de la dirección, excepto la primera, lleva una sangría de cinco espacios en relación con la anterior. De la misma manera se hace con la despedida, la antefirma, las iniciales identificadoras y la firma.



c. Partes de la Carta:

Una Carta comercial tiene 3 partes que no tiene la familiar: membrete, destinatario, Nombre completo del autor; además es escrita de manera formal.

- a) **Membrete:** Es el nombre, dirección y demás señas de identificación de una empresa o entidad que va impreso en la parte superior del papel y del sobre que se emplea para la correspondencia.
- b) **Localidad y Fecha:** es aquella que indica el lugar desde donde se escriben las cartas, así como el día, mes y año.
- c) **Destinatario:** son los datos de identificación de la persona al cual va a ser enviada la carta

Protocolo para la colocación correcta de los destinatarios:

- **Presidente y Vicepresidente (a)**

Excelentísimo (a) Señor (a)
Juan Casimiro
Presidente (a) de la República de Guatemala
Ciudad de Guatemala

Señor (a) Presidente (a):


Excelentísimo (a) Señor (a)
Felipe Casavieja
Vicepresidente (a) de la República de Guatemala
Ciudad de Guatemala

Señor (a) Vicepresidente (a):

- **Embajadores (as) y demás Diplomáticos (as)**

Excelentísimo (a) Señor (a)
Lucio Pretoski
Embajador de Alemania
Ciudad de Guatemala

Excelentísimo (a) Señor (a) Embajador:



- **Diputados**

Licenciado
Pedro Lozano
Diputado del Congreso de la República
Palacio del Organismo Legislativo
Guatemala

Señor Diputado:

- **Ministros**

Ingeniero
Carlos Gómez
Ministro de Energía y Minas
Guatemala


Señor Ministro:

- **Secretarios**

Licenciada
Ana Sosa
Secretaria Presidencial de la Mujer
Guatemala

Señora Secretaria:

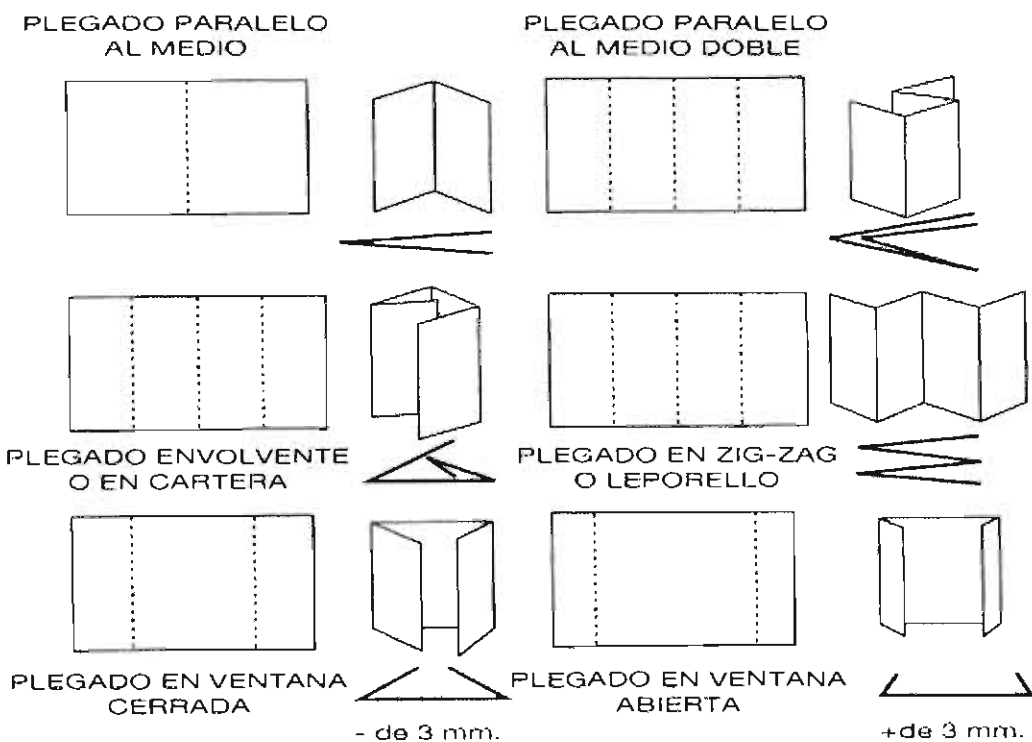
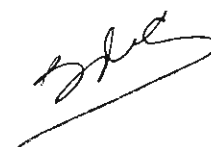
- d. **Asunto:** es un mensaje breve y concreto que no debe ser más extenso de una línea y en el que se debe escribir el asunto principal por el cual fue enviada la carta.
- e. **Saludo:** es una frase corta con mensaje de cortesía que se incluye antes de escribir el texto de la carta.
- f. **Texto:** es el conjunto de párrafos que explica el asunto o motivo por el cual fue escrita la carta, se recomienda que los párrafos sean cortos escritos con lenguaje claro, preciso, natural y espontáneo.
- g. **Despedida:** son expresiones de afecto con lo que se da por concluida la expresión del mensaje. La despedida debe guardar el mismo tono de cortesía, tanto de saludo inicial y la relación entre el emisor y receptor.



23

- h. **Antefirma:** es aquella que se emplea cuando la persona que remite la carta lo hace en nombre y representación de otra.
- i. **Firma:** es aquella que contiene el nombre de la persona que se responsabiliza por lo expresado en la carta.
- j. **Iniciales:** es aquella que se refiere a las iniciales de las personas que han intervenido en el dictado y mecanografiado de la carta.
- k. **Anexos:** esto se utiliza cuando a una carta la acompaña uno o varios documentos adjuntos, estos deben mencionarse en una nota de anexos.

d. Doble de Cartas:

e. Sobres:

Un sobre es una cubierta de papel u otro material utilizado para introducir en su interior cartas, tarjetas, y documentos que se entregan en mano o envían por correo.

Para escoger el sobre la asistente secretarial se debe cerciorar de que el tamaño sea el adecuado al documento que se introducirá dentro del mismo.

Partes del Sobre:

- a) **El Remitente** es la persona que escribe la carta (Yo) y se debe de colocar la dirección completa incluyendo calle, número, ciudad, estado y código postal. se coloca en la parte superior izquierda del sobre.
- b) **El Destinatario** es la persona que recibe la carta (a quién se la enviamos) y se debe de colocar de igual forma la dirección completa con objeto de que no se pierda y llegue a destino nuestro sobre. Se coloca centrado.

REMITENTE _____ _____ _____	DESTINATARIO _____ _____ _____
--------------------------------------	---

Shera

f. Memorándum.

El presente documento es de circulación interna, y deber ser dirigido a un destinatario de menor nivel jerárquico al del remitente, a fin de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia, y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas.

Partes de un Memorándum

El Memorando tienes las siguientes partes obligatorias:

1. Lugar y fecha
2. Correlativo
3. Destinatario
4. Asunto
5. Cuerpo

Las siguientes Complementarias:

1. Membrete
2. Referencia
3. Sello
4. Anexo

MEMORANDUM

Para _____
De _____
Asunto _____
Fecha _____

g. Actas:

Documento de carácter oficial que declara la condición legal de la institución o persona, y se consideran importantes para que pasen a formar parte de la memoria de la Institución.

Partes de un Acta:

a) Título

El título del acta de una sesión permite localizarla con facilidad en el conjunto de las que se encuentran en el libro respectivo.

b) Introducción

La introducción del acta es una fórmula de apertura que comprende: lugar, fecha y hora en la que se lleva a cabo la sesión; y los nombres y apellidos de los que asisten.

c) Texto

Las actas tradicionales hacen un relato minucioso de todo lo que acontece en la sesión; contienen todas las intervenciones de los asistentes, sin establecer ninguna distinción entre ellas. Este tipo de actas resultan extensas y complicadas. Las nuevas disposiciones legales acerca de la redacción de las actas de sesiones consideran que éstas deben contener solamente la siguiente información; los asuntos tratados en la sesión, la forma y el resultado de las votaciones en cada caso y los acuerdos adoptados. Además, cuando lo solicitaban, deben contener las constancias que los presentes desean dejar sobre sus opiniones y /o votos emitidos en la sesión.

d) Cierre Del Acta.

Es una fórmula hecha que se usa por costumbre e indica que la sesión ha terminado. Señala la hora en la cual concluye este acto. He aquí un ejemplo: "No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 10 p.m. se dio por levantada la sesión".

e) Firmas De Los Que Aprueban El Acta

Según lo determinen las normas de cada institución las actas una vez aprobadas deben ser firmadas por todos los asistentes.

SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
LIBRO DE ACTAS

Acta No. _____

En la ciudad de Guatemala, veintidós de mayo de 2013, reunidos en la sede que ocupa la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, en la Subsecretaría de Recursos Humanos, se celebró una reunión de carácter informativo y de coordinación, con el fin de discutir y aprobar el plan de trabajo para el primer trimestre del año 2013.

Participantes:
Primera: _____
Segunda: _____
Tercera: _____
Cuarta: _____
Quinta: _____
Sexta: _____
Septima: _____
Octava: _____
Novena: _____
Décima: _____

No asistió: _____

El día _____ de _____ de 2013, se firmó el presente acta en el mismo lugar y fecha, después de leerlo, la que firma y las personas que en ella intervinieron, la aceptan, ratifican y firman.

El: _____ El: _____
El: _____ El: _____

h. Circular:

Es un escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias personas a quienes por igual interesa la información.

Partes de una Circular:

1. **Numeración.** Se escribe la palabra circular con mayúscula seguida del número que le corresponde, el año y las iniciales de la institución.
2. **Fecha.** Se escribe el día, mes y año.
3. **Destinatario.** Generalmente el documento está dirigido a un grupo de personas interesadas.
4. **Asuntos.** Se escribe con mayúsculas, seguida de dos puntos y luego el tema en resumen o síntesis.

5. **Cuerpo o texto.** Es la parte donde se detalla el mensaje que se quiere comunicar. Puede estar formado por varios párrafos y para mayor orden se enumera cada párrafo.
6. **Despedida.** Es muy simple. Generalmente se utiliza una sola palabra. Atentamente, cordialmente.
7. **Firma y cargo.** La firma es la rúbrica a mano como se acostumbra a firmar en todo documento; debajo de ella se coloca los nombres y apellidos, y cargo que ostenta la autoridad.
8. **Iniciales.** Se coloca al lado izquierdo del documento.

CIRCULAR NO.

Para _____

De _____

Asunto: _____

Fecha _____


29

i. Agenda para reunión:

Una agenda o programa u orden del día es una lista de puntos a ser discutidos en una determinada reunión.

Qué debe tener una Agenda de Reunión:

1. Bienvenida y apertura de la sesión.
2. Comentarios a los puntos del orden del día.
3. Revisión y aprobación de los puntos del acta de la reunión anterior.
4. Discusión de los asuntos pendientes de la reunión anterior.
5. Lista de los puntos específicos a ser tratados en la reunión. Esta parte es el cuerpo principal de la reunión y por lo cual tiene el contenido más significativo.
6. Otros puntos que permiten a los asistentes expresar sus áreas de atención.
7. Acuerdos y anuncios para la próxima reunión.
8. Cierre de la reunión

Agenda No. ___	
Tema de la reunión	
LUGAR	_____
FECHA	_____
HORA	_____
Subsecretaría Privada	

Dirección de Recursos Humanos	

Dirección Administrativa	

Dirección de Informática	

Dirección de Administración Financiera (UDAF)	

VARIOS	
_____	_____
_____	_____

k. Constancia Laboral:

Una constancia laboral es el escrito confirmando que una persona prestó o presta servicios laborales por cierto período en sus instalaciones, por lo general se entregan bajo petición del interesado, como referencia laboral.

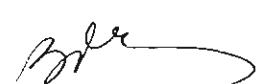
LA INFRASCrita DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO FINE A LA VISTA LOS REGISTROS DE PERSONAL DE LA INSTITUCION EN LOS QUE APARECE LA SIGUIENTE INFORMACION:

LA SEÑORA: _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION DHI, NUMERO _____, (en su calidad de) LABORAL EN ESTA SECRETARIA DESDE EL UNO (01) DE MARZO DE DOS MIL DOCE (2012) EN EL RANGO (01) PERSONAL PERMANENTE, DESEMPEÑANDO EL CARGO DE _____, CON UN SALARIO MENSUAL _____ (01)

Y PARA LOS USOS QUE A LA INTERESADA CONVENGA, EXTIENDO SELLO Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL UNO CON MEMBRETE DE ESTA INSTITUCION A LOS NUEVE DIAS DEL MES DE ENERO DE 2014

Directora de Recursos Humanos

Tel: _____



I. Informe

Documento que contiene una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analiza los alcances y consecuencias de determinados hechos, incluye necesariamente el desarrollo y/o análisis de hechos, documentos, normas y/o demás consideraciones que obren en el expediente, con la finalidad de formular conclusiones y recomendaciones sobre el tema desarrollado y/o analizado.

INFORME MENSUAL FINAL
SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

NOMBRE DEL ASESOR (CONTRATISTA) _____

NUMERO DE CONTRATO (CONTRATO ADMINISTRATIVO POR SERVICIOS PROFESIONALES NUMERO No. _____, de fecha _____)

OBJETIVOS DE LA ASESORIA

01) _____

02) _____

03) _____

ACTIVIDADES REALIZADAS

> _____

> _____

AVANCES

> _____

METAS LOGRADAS (RESULTADOS O PRODUCTOS)

> _____

No. Contrato _____ Nombre de Asesor: _____



CONTENIDO

FECHA DEL INFORME

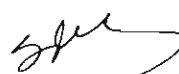
NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR

VISTO BUENO DEL RESPONSABLE QUE APRUEBA EL INFORME

No.
Contrato

Nombre de Asesor _____

- 2 -



m. Archivo

Las Secretaria Privada de la Presidencia origina registros en forma de cotizaciones, facturas, pedidos, y solicitudes diversas. Muchos de estos documentos requieren ser conservados de manera ordenada y sistemática, de forma tal que cuando haya necesidad de referirse a ellos por cualquier circunstancia, puedan ser localizados fácil y prontamente.

Tipos de Archivos

Para la adecuada conservación del material o documentación que se debe archivar, es necesario contar con equipos funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo, así se encuentran archivadores de diversa índole como los archivadores verticales, laterales, las bandejas de escritorio, archivos rotativos, multiusos, automatizados, pues un sistema de archivo puede ser tan simple como colocar tarjetas en una serie de cajetines o tan sofisticado como un sistema electrónico que utilice una unidad principal. En la medida en que el equipo y el método de archivo, cumplan el propósito para el cual han sido creados, serán más competentes como sistemas de almacenamiento de información. Además la eficiencia del archivo dependerá también de la vigencia del mismo:

- a) **Archivo Vertical:** Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.
- b) **Archivo Lateral:** Los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente se archivan en Leitz o Cartapacios.
- c) **Archivo Horizontal:** Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones. Este archivo es válido en el caso de tener que archivar pocos documentos o cuando se trate de planos o mapas.
- d) **Archivos Activos:** Aquel donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes.



- e) **Archivo Semiactivo:** Se conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas.
- f) **Archivo Inactivo:** Se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor.
- g) **Sistema Alfabético:** Se basa fundamentalmente en el uso del abecedario, tomando en consideración el nombre de las personas u organizaciones, razón por la cual es uno de los más conocidos. Se puede archivar alfabéticamente por: nombres de individuos u organizaciones, por localidades (geográfico), por categoría o tema (asunto).
- h) **Sistema Numérico:** En este sistema se utiliza la serie natural de los números como elemento principal, asignándolos progresivamente. Cada documento se ordena conforme a un número sin considerar ningún otro elemento. Dentro de este sistema se encuentran: Sistema numérico consecutivo, numérico simple.





ACUERDO INTERNO DE SECRETARÍA No. 9-2014

Guatemala, 26 de febrero de 2014

LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, es la institución encargada de atender el despacho de los asuntos de carácter privado que se dirijan al Presidente de la República y de apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos, conforme a su naturaleza, hacia los distintos Despachos Ministeriales o en su caso, a las dependencias del Estado a que corresponden esos asuntos.

CONSIDERANDO:

Que como dependencia del Organismo Ejecutivo adscrita a la Presidencia de la República de Guatemala, la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, cuenta con una estructura, organización y funciones propias, las cuales requieren de instrumentos que orienten y faciliten la ejecución de las atribuciones que competen a su personal, por tal razón, se elaboró el Manual de la Asistente Secretarial, el cual, para ser considerado de uso oficial, necesita ser aprobado mediante la emisión del presente Acto.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en ejercicio de las funciones conferidas en los artículos 5 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 248-2010, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

ACUERDA:


Artículo 1. Aprobar la implementación del Manual de la Asistente Secretarial.

Artículo 2. Es responsabilidad de cada Dirección o Unidad de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República hacer del conocimiento inmediato del personal de asistencia secretarial a su cargo, el Manual de la Asistente Secretarial y verificar su estricto cumplimiento.

Artículo 3. Los casos no previstos en el Manual de la Asistente Secretarial que mediante este Acto se aprueba, serán resueltos por el Despacho Superior, o por quien éste designe.

Artículo 18. El Manual de la Asistente Secretarial y su aprobación contenida mediante el presente Acuerdo, entra en vigencia a partir de la presente fecha.

COMUNÍQUESE


Licda. SILVIA CRISTINA CORDÓN LOYO DE CABRERA
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
ENCARGADA DEL DESPACHO