|  |
| --- |
|  **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** |
| **I. DATOS GENERALES** |
| Nombre del puesto |  Secretaria Técnica | Área | Rectoría  |
| Objetivo del puesto |
|  Coordinar eventos especiales de la Rectoría. |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| Funciones y/o responsabilidades |
| * Coordinar y apoyar en eventos especiales.
* Elaboración de discursos y fichas técnicas de eventos.
* Revisar de las publicaciones en medios de comunicación y redes sociales.
* Coordinar las sesiones ordinarias de Juntas de Consejo.
* Elaboración y seguimiento de información para transparencia correspondiente al área de Rectoría.
* Manejo de agenda del Rector y traslados( visitantes y llamadas)
* Realizar trámites y/o procesos necesarios para viajes del Rector.
* Recepción, revisión, distribución y seguimiento de correspondencia interna y externa.
* Elaborar reportes solicitados por las diversas áreas con la información que corresponde a Rectoría.
* Seguimiento a reuniones y acuerdos del área de Rectoría.
* Revisión de documentación antes de pasar a firma por el Rector.
* Discrecionalidad en el manejo de la información.
* Capacitarse Activamente.
* Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
* Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área.
 |
| Autoridades del puesto |
|  |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** |
| Puesto del superior inmediato |  Rector (a) |
| No. de subordinados | N/A | No. de subordinados directos |  N/A  | Subordinados indirectos |  N/A  |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** |
| Carrera preferente | En áreas administrativas  | Escolaridad | Licenciatura | Área de estudio | Ciencias Sociales y Administrativas |
| Grado de avance | Titulado | Experiencia laboral | 1 a 2 años en puesto similar | Área de experiencia | Procedimientos administrativos |
| Sexo | Indistinto | Otro idioma | N/A | Competencia | Competencia mínima aceptable de 75 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| M.E.S. María Magdalena Campos Quiroz | M.A.R.H. Cesar H. Quiñonez Araujo | M.E.S. María Magdalena Campos Quiroz |
| **DIRECTOR O** **JEFE DE ÁREA**  | **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **RECTOR** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Control** | **Fecha de emisión** | **No. de revisión** | **ISO:** | **Fecha de revisión** |
| Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir una fecha. | \*De uso exclusivo de Recursos Humanos  | \*De uso exclusivo de Recursos Humanos  | Haga clic aquí para escribir una fecha. |