|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |