|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES**
 |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Secretario técnico de Rectoría |
| **REPORTA A:** | Rector |
| **SUPERVISA A:** |  N/A |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO**
 |
| 1. **NIVEL DE ESCOLARIDAD**
 | Licenciatura o ingeniería |
| 1. **SEXO**
 | X Femenino Masculino Indistinto |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL**
 |
| Mínima de 1 año en puesto similar  |
| 1. **CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES**
 |
| * Trabajo bajo presión y en equipo.
* Habilidad en relaciones humanas y negociación.
* Destreza y habilidad en el diseño e implementación de procedimientos administrativos.
* Manejo de por lo menos cinco paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.
* Comprende e interpreta normas, reglas instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables.
 |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**
 |
| 1. **ESFUERZO**
 |
| x**Mental y/o visual:** Promedio Alto Superior x**Físico:** Requiere No requiere  |
| 1. **RESPONSABILIDADES**
 |
| 1. Puntualidad en las actividades asignadas.
2. Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades.
3. Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial y de circulación restringida.
4. Por relaciones internas con:
* Personal de otras áreas de la Universidad.
1. Por relaciones externas (personas y/o instituciones)
 |
| **HORARIO** | Lunes a viernes con una jornada laboral de 8 horas distribuidas en base a la necesidad del área. |
| 1. **FUNCIONES**
 |
| 1. **GENERALES**
 |
| Coordinar eventos especiales de la Rectoría. |
| 1. **ESPECIFICAS**
 |
| 1. Coordinar y apoyar en eventos especiales.
2. Elaboración de discursos y fichas técnicas de eventos.
3. Revisar de las publicaciones en medios de comunicación y redes sociales.
4. Coordinar las sesiones ordinarias de Juntas de Consejo.
5. Elaboración y seguimiento de información para transparencia correspondiente al área de Rectoría.
6. Manejo de agenda del Rector y traslados( visitantes y llamadas)
7. Realizar trámites y/o procesos necesarios para viajes del Rector.
8. Recepción, revisión, distribución y seguimiento de correspondencia interna y externa.
9. Elaborar reportes solicitados por las diversas áreas con la información que corresponde a Rectoría.
10. Seguimiento a reuniones y acuerdos del área de Rectoría.
11. Revisión de documentación antes de pasar a firma por el Rector.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **PUESTO** | Subdirección de Recursos Humanos | Director o Jefe de Área  | Rector |
| **FECHA** | 4 de agosto 2017 | 4 de agosto 2017 | 4 de agosto 2017 |
| **NOMBRE Y FIRMA** | M.A.R.H. Cesar H. Quiñonez Araujo | M.A. Heriberto Flores Gutiérrez | M.A. Heriberto Flores Gutiérrez |