|  |  |
| --- | --- |
| 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 |