

NOMBRE DEL PUESTO	Transparencia	TIPO DE PUESTO	Personal Administrativo y secretarial
NO. DE PLAZAS	1	UBICACIÓN	Área Administrativa
REPORTA A	Director y Subdirector Administrativo		
SUPERVISA A	No lo requiere el puesto		
PROPOSITO DEL PUESTO			
Mantener actualizada la página de transparencia de gobierno del estado, respecto a lo que compete a la Universidad.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar, Subir y Controlar la información enviada a la página de Gobierno, en el apartado de Transparencia. • Dar seguimiento a la información • Recopilar información necesaria • Actualizar la información cada vez que se requiera 			
ESCOLARIDAD Y/O FORMACION		Carrera profesional a nivel Licenciatura o Ingeniería como mínimo.	
EXPERIENCIA		Tener experiencia laboral relacionada al área al que este adscrito.	



COMPETENCIAS

- Tener Iniciativa
- Expresarse claramente de forma escrita y verbal
- Capacidad de análisis e interpretación