

NOMBRE DEL PUESTO	Secretaría de Rectoría	TIPO DE PUESTO	Personal Administrativo y Secretarial
NO. DE PLAZAS	1	UBICACIÓN	Rectoría
REPORTA A	Rector		
SUPERVISA A	No lo requiere el puesto		
PROPOSITO DEL PUESTO			
Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, archivología, correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que su jefe inmediato le indique para el desarrollo de sus funciones.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato. • Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. • Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita. • Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato. • Tomar dictados que le asigne su Jefe Inmediato para la elaboración de oficios, memorandos, cartas, correspondencia y otros. • Elaborar los trabajos que le asigne su jefe inmediato. • Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Universidad. • Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. • Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. • Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 			



ESCOLARIDAD Y/O FORMACION	Escolaridad bachillerato o equivalente Tener mínimo 25 años de edad
EXPERIENCIA	Tener experiencia laboral relacionada al área al que este adscrita Tener experiencia laboral mínima de 2 años
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud para las Relaciones Humanas • Capacidad de análisis e interpretación de información y datos • Capacidad de organización y control • Conocimientos básicos de computación • Establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la empresa • Trato amable 	