|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN** |
| **DEPENDENCIA/ ENTIDAD ACADÉMICA** | Dirección General de Recursos Humanos |
| **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO** | Dirección General de Recursos Humanos |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | |
| Asistente Ejecutivo | |
| **UBICACIÓN DEL PUESTO** | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | **PUESTOS QUE LE REPORTAN** |
| Director General de Recursos Humanos | Ninguno |
| **PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO** | |
| Ninguno | |
| **OBJETIVO DEL PUESTO** | |
| Asistir en forma eficiente en la realización de las actividades asignadas por el Director General, así como realizar los trámites administrativos para proveer oportunamente de los insumos y servicios requeridos en la Dirección. | |
| **ACTIVIDADES CLAVE** | |
| 1. Elaborar todo documento solicitado por el Director General. 2. Recibir y controlar la correspondencia para su oportuna atención y seguimiento. 3. Mantener el control del archivo del área con la información completa y actualizada. 4. Atender las llamadas telefónicas y/o al personal visitante y canalizar sus peticiones o solicitudes. 5. Asegurar los insumos de papelería y artículos de oficina necesarios para la operación de la Dirección General. 6. Atender los requerimientos de servicios y viáticos del personal de la Dirección General. 7. Pagar la nómina al personal adscrito a la Dirección General. 8. Apoyar en actividades o programas especiales que le sean requeridos por la Dirección. 9. Informar al jefe inmediato el desarrollo, avance y resultados de las actividades encomendadas, 10. Además de todas aquellas actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su Jefe inmediato. | |
| **PUESTOS CON QUE SE RELACIONA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES** | |
| **ÁREA/PUESTO** | **PARA** |
| Personal de Entidades Académicas y Dependencias | Enviar y recibir información |
| **CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO** | |
| Ninguno | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |
| PERFIL | |
| EDUCACIÓN FORMAL | | | | | | | |
| Carrera técnica en Secretariado o área Administrativa, avalada con certificado. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS** | | | | | | | |
| Misión, visión y valores de la UV  Estructura General de la UV  Norma Internacional ISO 9001:2008 nivel básico  Principios de Gestión de la Calidad  Procedimiento del Departamento  Redacción  Archivología | | | | | | | |
| HABILIDADES | | | | | | | |
| * Comunicación * Elaboración de reportes * Manejo de documentación * Organización en el trabajo * Relaciones interpersonales * Trabajo en equipo * Uso de equipo de cómputo | | | | | | | |
| ACTITUDES Y VALORES | | | | | | | |
| * Actitud de servicio * Colaborativa * Compromiso institucional * Orden * Paciencia * Puntualidad * Responsabilidad | | | | | | | |
| EXPERIENCIA | | | | | | | |
| 1 año en función de secretariado. | | | | | | | |

|  |
| --- |
| OTRAS ESPECIFICACIONES |
| Disponibilidad de horario. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| M.C.A. Joaquín Rojas Molina  Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal | C.P. Guadalupe Marisela Cruz Feria  Directora General de Recursos Humanos | C.P. Guadalupe Marisela Cruz Feria  Directora General de Recursos Humanos | Octubre  2011 | Noviembre  2011 |
| **ELABORA** | **REVISA** | **AUTORIZA** | **FECHA DE ELABORACIÓN** | **VIGENCIA** |