|  |
| --- |
| **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 UVEstructura General de la UVNorma Internacional ISO 9001:2008 nivel básicoPrincipios de Gestión de la CalidadProcedimiento del DepartamentoRedacciónArchivología |
| 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 MolinaJefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal | C.P. Guadalupe Marisela Cruz FeriaDirectora General de Recursos Humanos | C.P. Guadalupe Marisela Cruz FeriaDirectora General de Recursos Humanos | Octubre2011 | Noviembre2011 |
| **ELABORA** | **REVISA** | **AUTORIZA** | **FECHA DE ELABORACIÓN** | **VIGENCIA** |