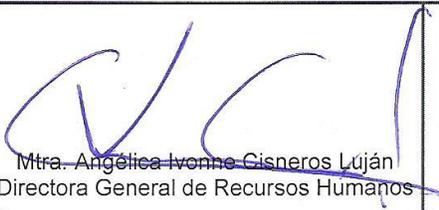




| PUESTO |
|--|
| Oficial |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
| Personal que apoya en la ejecución, seguimiento y control de las actividades que forman parte de un proceso, proyecto o programa de trabajo conforme a la normatividad institucional aplicable. |
| FUNCIONES GENÉRICAS |
| Las funciones en las que puede desempeñarse este puesto son las siguientes: <ul style="list-style-type: none">- Gestión académica- Administración escolar- Servicios bibliotecarios y de información- Vinculación- Promoción y difusión- Comunicación y producción- Planeación, evaluación y control- Auditoría- Asuntos jurídicos - normativos- Tecnología de información y comunicación- Obras y mantenimiento- Gestión de recursos financieros- Gestión de recursos humanos- Gestión de recursos materiales- Gestión de control de bienes muebles e inmuebles- Gestión de control de servicios generales |
| ACTIVIDADES CLAVE |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la gestión de trámites relacionados con los procedimientos del área y dar seguimiento a los mismos2. Recibir/ recabar y registrar la documentación y/o formatos de los procedimientos del área.3. Revisar información de documentación y/o formatos de los procedimientos del área.4. Verificar que la documentación y/o formatos requeridos cumplan con la normatividad vigente.5. Procesar información de documentación y/o formatos de los procedimientos del área.6. Elaborar documentación y/o llenar formatos requeridos para el trámite.7. Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con los procedimientos del área.8. Elaborar reportes estadísticos de resultados y avances de los procedimientos del área de trabajo.9. Brindar soporte técnico y asesoría relacionada con los sistemas, bases de datos y equipos relacionadas con los procedimientos de trabajo.10. Elaborar material para la difusión de las actividades del área de trabajo.11. Recabar información, redactar y corregir material editorial.12. Grabar, transmitir y/o editar imágenes y/o video de los eventos de las entidades académicas o dependencias de la Universidad.13. Colaborar con los compañeros del área de trabajo para lograr los objetivos institucionales.14. Reportar al jefe inmediato el desarrollo, avance y resultados de las actividades encomendadas.15. Además de todas aquellas actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe inmediato. |
| NIVEL DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO: |
| Dar resultados operativos sobre las actividades de apoyo de un proceso, proyecto o programa de trabajo. |

Handwritten signatures and initials in blue ink.



| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|--|--|---|---|
| Personal con bachillerato, carrera técnica de nivel medio superior, carrera técnica de nivel superior o estudios de licenciatura en el área de conocimiento que se requiera según las funciones específicas y el área en que se desempeñe. | | | |
| CATEGORÍA | EDUCACIÓN FORMAL MÍNIMA | EXPERIENCIA | |
| Oficial "D" | Estudios de licenciatura avalados con certificado de estudios o cardex académico | 2 años | |
| Oficial "C" | Carrera técnica de nivel superior o medio superior avalada con certificado de estudios | 1 año | |
| Oficial "B" | Bachillerato avalado con certificado de estudios | 1 año | |
| Oficial "A" | Bachillerato avalado con certificado de estudios | 6 meses | |
| INSTITUCIONALES | | CONOCIMIENTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana (Título I Capítulo I) - Estatuto General de la UV (Título II Capítulos I y II) - Programa de Trabajo Estratégico vigente (Rumbo estratégico, dimensiones transversales y ejes estratégicos) - Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de La Universidad Veracruzana (Título IV Capítulos I y II) | | NORMATIVOS ESPECÍFICOS | TÉCNICOS |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Otras normas universitarias aplicables a la función a desempeñar - Leyes y Reglamentos externos aplicables a la función - Reglamento interno de la entidad académica o dependencia - Manuales, políticas y procedimientos aplicables a la función a desempeñar | <ul style="list-style-type: none"> - Paquetería office |
|  Mtra. Rain Rojas Molina Jefa del Departamento de Planeación y Seguimiento | |  Mtra. Angélica Ivonne Cisneros Luján Directora General de Recursos Humanos | Noviembre 2016 |
|  PROPONE Y REVISA | | AUTORIZA | FECHA DE AUTORIZACIÓN |
| | | | ENTRA EN VIGOR |

