



<b>PUESTO</b>
Secretaria ejecutiva
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Personal que brinda asistencia secretarial a autoridades y funcionarios en sus actividades de dirección, administración, vigilancia, fiscalización e inspección.
<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los trámites requeridos por el Jefe inmediato.</li><li>2. Elaborar todo documento solicitado, así como realizar la captura en los sistemas correspondientes de la información encomendada por su Jefe inmediato.</li><li>3. Recibir y registrar la documentación confidencial recibida en el formato correspondiente, turnar al área correspondiente y mantener el control del archivo con la información completa y actualizada.</li><li>4. Atender las llamadas telefónicas y/o al personal visitante y canalizar oportunamente sus peticiones o solicitudes.</li><li>5. Apoyar al Jefe inmediato con su agenda de actividades, reuniones y eventos.</li><li>6. Apoyar en la gestión de las peticiones, solicitudes y trámites requeridos al Jefe inmediato.</li><li>7. Colaborar con los compañeros del área de trabajo para lograr los objetivos institucionales.</li><li>8. Reportar al jefe inmediato el desarrollo, avance y resultados de las actividades encomendadas.</li><li>9. Además de todas aquellas actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe inmediato.</li></ol>
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:</b>
Dar resultados sobre las tareas operativas asignadas por una autoridad o funcionario universitario.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
Bachillerato tecnológico en el área económica administrativa, profesional técnico en administración, informática, asistente directivo y contabilidad o carrera técnica comercial en administración, contabilidad, comercio, turismo, secretariado y computación e informática.		
<b>CATEGORÍA</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Secretaria ejecutiva "D"	Autoridades y Directores Generales	1 año
Secretaria ejecutiva "C"	Directores	1 año
Secretaria ejecutiva "B"	Jefe de Departamento / Administrador D y C	6 meses
Secretaria ejecutiva "A"	Jefe de Oficina / Administrador B y A	6 meses

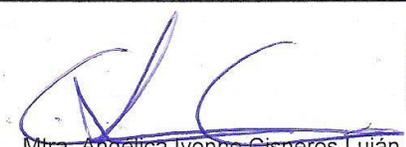
10  
A  
C



# UNIVERSIDAD VERACRUZANA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CONFIANZA

CONOCIMIENTOS		
INSTITUCIONALES	NORMATIVO ESPECÍFICOS	TÉCNICOS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana (Título I Capítulo I)</li><li>- Estatuto General de la UV (Título II Capítulos I y II)</li><li>- Programa de Trabajo Estratégico vigente (Rumbo estratégico, dimensiones transversales y ejes estratégicos)</li><li>- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de La Universidad Veracruzana (Título IV Capítulos I y II)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reglamento interno de la entidad académica o dependencia</li><li>- Manual de organización de la entidad académica o dependencia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Paquetería office</li><li>- Sistema de correspondencia institucional (Hermes)</li><li>- Archivonomía.</li><li>- Ortografía y redacción.</li></ul>

 Mtra. Rain Rojas Molina Jefa del Departamento de Planeación y Seguimiento	 Mtra. Angelica Ivonne Cisneros Luján Directora General de Recursos Humanos	Noviembre 2016	Noviembre 2016
PROPONE Y REVISA	AUTORIZA	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR