



### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA/ ENTIDAD ACADÉMICA</b>	Secretaría de Administración y Finanzas
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	Departamento de Servicios Generales

#### NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria Ejecutiva

#### UBICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO AL QUE REPORTAN	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Departamento de Servicios Generales	Ninguno

#### PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERARQUICO

Ninguno

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar la agenda del Jefe de Departamento y apoyar en la elaboración de documentos o trámites administrativos que le sean solicitados de manera eficaz y oportuna.

#### ACTIVIDADES CLAVE

1. Llevar la agenda del Jefe de Departamento.
2. Apoyar en la elaboración de documentos de la Dirección.
3. Recibir y canalizar los documentos oficiales y correspondencia de la Dirección al área correspondiente.
4. Organizar y resguardar la documentación recibida y originada en la Dirección.
5. Atender de manera personal y telefónica al público que solicite información.
6. 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
Ninguno	

#### CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO

Ninguno

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

<input checked="" type="checkbox"/> Resultados en el trabajo	<input type="checkbox"/> Dinero	<input checked="" type="checkbox"/> Herramientas y equipo de oficina	<input type="checkbox"/> Equipo y mobiliario	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Otro
--	---------------------------------	--	--	-----------------------------------	-------------------------------



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

<b>PERFIL</b>
<b>EDUCACIÓN FORMAL</b>
Carrera técnica en Secretariado, avalada con certificado.
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Estructura de la Universidad Procedimiento de Servicios Generales Norma Internacional ISO 9001:2008 nivel básico Principios de Gestión de la Calidad Archivología Computación básica Redacción
<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación</li> <li>- Expresión oral y escrita del idioma inglés</li> <li>- Manejo de documentación</li> <li>- Organización en el trabajo</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Uso de equipo de cómputo</li> </ul>
<b>ACTITUDES Y VALORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amabilidad</li> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Compromiso institucional</li> <li>- Conciencia intercultural</li> <li>- Disposición para el trabajo</li> <li>- Orden</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
1 año como asistente ejecutivo
<b>OTRAS ESPECIFICACIONES</b>
Ninguna

			Octubre/2011	Noviembre/2011
M.C.A. Joaquín Rojas Molina Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal	Lic. Alfonso Arango González Jefe de Departamento de Servicios Generales	C.P. Guadalupe Marisela Cruz Feria Directora General de Recursos Humanos		
<b>ELABORA</b>	<b>REvisa</b>	<b>Autoriza</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>