

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- b) **NATURALEZA:** CONFIANZA
- c) **TIPO:** EJECUCIÓN.
- d) **UBICACIÓN:** DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA ABOGADA GENERAL.
- e) **REPORTA A:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** REALIZAR FUNCIONES SECRETARIALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- LLEVAR LA AGENDA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO.
- LLEVAR AL DÍA LA BITÁCORA DE CONVENIOS, CONTRATOS Y VOLANTES ENVIADOS POR LA ABOGADA GENERAL.
- ARCHIVAR LOS VOLANTES POR ORDEN CUANDO SON RESUELTOS POR LOS ABOGADOS ENCARGADOS.
- ELABORAR OFICIOS DE LAS RATIFICACIONES DE LAS DENUNCIAS.
- ELABORAR LA REQUISICIÓN DE TODO LO NECESARIO EN EL DEPARTAMENTO PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA DE LAS DIFERENTES ÁREAS UNIVERSITARIAS.
- LLEVAR EL ARCHIVO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD.
- ADMINISTRAR EL FONDO REVOLVENTE DEL DEPARTAMENTO.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- GENERAR LISTADOS DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS CELEBRADOS POR LA UNIVERSIDAD.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- DEPENDENCIAS DE UNIDAD CENTRAL.
 - UNIDADES ACADÉMICAS.
- K) EXTERNA:**
- DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE GOBIERNO FEDERAL, GOBIERNO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.
 - PERSONAS AJENAS A LA UNIVERSIDAD CON QUIENES SE REALICEN TRÁMITES JURÍDICOS.

V. Perfil del puesto	
l) Género:	FEMENINO
m) Edad:	20 AÑOS EN ADELANTE
n) Estado civil:	INDISTINTO
o) Escolaridad requerida:	BACHILLERATO/PREPARATORIA
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 AÑOS EN EL ÁREA.
q) Conocimientos específicos:	➤ ESTRUCTURA UNIVERSITARIA. ➤ REDACCIÓN. ➤ ORTOGRAFÍA. ➤ COMPUTACIÓN. ➤ ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
r) Habilidades y destrezas:	➤ FACILIDAD DE EXPRESIÓN VERBAL. ➤ BUEN TRATO.
s) Otros idiomas:	NO NECESARIO.

Titular del puesto	
SILVIA FLORES VALERIO	05796
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIA	
<i>Puesto</i>	