Naturaleza del trabajo

Ejecución, dirección y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas a nivel de una unidad o sección de la institución.

Tareas típicas

Ejecutar diversas labores profesionales, técnicas y administrativas a nivel de una dependencia de la institución.

Elaborar diferentes documentos, tales como: oficios, reportes, memorandos, estudios, informes, documentos de ejecución presupuestaria, documentos para respaldo de pagos, documentos para contratación de personal, bienes y servicios, entre otros; derivados de la gestión de la dependencia en que labora.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general; sobre aspectos relacionados con la actividad de la dependencia.

Coordinar con otros funcionarios de la Institución, diversas actividades que se deriven de la gestión de la dependencia en que se ubica.

Informar a su superior sobre diversos aspectos de interés que surjan en el desarrollo de sus funciones, con el fin de que se tomen las decisiones correspondientes.

Participar activamente en las reuniones que se lleven a cabo en la dependencia, informando sobre aspectos relevantes de su labor.

Documentar adecuadamente las respuestas a asuntos que deben ser contestados por su área de trabajo.

Realizar diferentes procesos, tales como: gestión de pagos; inducción y capacitación; correspondencia, biblioteca; tesorería y contabilidad.

Realizar gestiones fuera de las instalaciones de la Institución cuando la situación así lo amerita.

Llevar controles de las emisiones y envíos de documentos que se elaboran en su dependencia.

Supervisar el trabajo que realice el personal a su cargo.

Sustituir o representar a su superior cuando así se le solicite en aquellas situaciones temporales que lo ameriten.

Realizar otras labores propias del puesto.

Responsabilidad y otras características

Es responsable por:

Los resultados de la ejecución de las labores asignadas.

La custodia de documentos y valores que se manejan en su área de trabajo.

La toma de decisiones que se dé con base en la información que proporcione.

Requisitos

Licenciatura en una carrera universitaria afín al puesto o egresado de licenciatura con amplia experiencia en las labores asignadas al puesto.

2 años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo como Hojas Electrónicas, Procesadores de Texto y Bases de Datos.

Conocimiento del idioma Inglés, preferiblemente.

Incorporado al colegio profesional respectivo.