SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO DE TITULARES DE SECRETARÍAS ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y OFICINAS HOMÓLOGAS EN LAS ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.

- **ESCOLARIDAD:** Nivel licenciatura titulado, preferentemente, en áreas económico-administrativas, ingenierías o cuatro años de experiencia en áreas administrativas.

- **EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA:** Tres años de antigüedad como responsable de al menos uno de los cuatro procesos básicos de la secretaría o unidad administrativa de la UNAM o en puestos administrativos similares a ella.

- **CONOCIMIENTOS:**
  - ✓ Normatividad institucional aplicable a las secretarías o unidades administrativas.
  - ✓ Planeación administrativa.
  - ✓ Administración de proyectos.
  - ✓ Herramientas de análisis.
  - ✓ Construcción de indicadores.
  - ✓ Evaluación del Desempeño.
  - ✓ Administración de Recursos Humanos.
  - ✓ Gestión de procesos administrativos UNAM.
  - ✓ Reglamento de transparencia de la UNAM.
  - ✓ Instrumentos archivísticos.
  - ✓ Sistema de gestión de la calidad de las SyUA’s.