


Asociación Sindical de Trabajadores Administrativos de la Universidad de Guanajuato	Perfil de Puesto Secretario de Actas y Acuerdos del Comité Ejecutivo	Actualización: Enero 2019	
		Clave: Per-4	
		Hoja: 1 de 1	

PERFIL DE PUESTO
A) DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Secretario de Actas y Acuerdos del Comité Ejecutivo
B) FUNCIONES DEL PUESTO
<p>a) Fungir como Secretario de las Asambleas y de las Juntas del Comité Ejecutivo.</p> <p>b) Llevar libros de actas y autorizar con su firma el resultado de las mismas.</p> <p>c) Informar por escrito a la Asamblea al término de su gestión.</p>