

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
	CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2	

1. GENERALIDADES

Puesto	Jefe de Oficina
Reporta a (puesto):	Rector
Área de Adscripción	Rectoría

2. DETALLES DE LA POSICIÓN

Puestos que le reportan:	Ninguno
--------------------------	---------

Contactos Internos Clave:	<input type="radio"/> Todos	Contactos Externos Clave:	<input type="radio"/> Público en general <input type="radio"/> Instancias públicas y privadas
-------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Rectoría en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

4. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

4.1 Realizar actividades de gestión, telefónicas, mecanográficas, de archivo y control, así como cualquier otra de tipo secretarial o administrativa que le sea encomendada por el Rector.

5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.1 Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato.
- 5.2 Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
- 5.3 Organizar e integrar el minutario de su área de adscripción.
- 5.4 Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.
- 5.5 Revisar los trabajos elaborados antes de pasarlo con su jefe inmediato.
- 5.6 Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados y transferirlas al área que corresponda.
- 5.7 Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Universidad.
- 5.8 Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
- 5.9 Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5.10 Elaborar requisiciones que se requieran para la realización del trabajo de Rectoría.
- 5.11 Tomar dictados que le asigne su jefe inmediato para la elaboración de oficios, memorándum, correos, cartas, correspondencia y otros.
- 5.12 Elaborar las comprobaciones del Rector.
- 5.13 Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

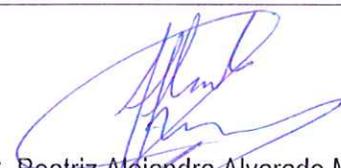
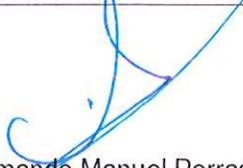
CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2

6. PERFIL DEL PUESTO

Educación: Técnico Superior Universitario o Pasante de alguna carrera profesional a nivel licenciatura afin al puesto (preferentemente carrera técnica o secretarial).

Idiomas: No indispensable.

Experiencia deseable: Mínima seis meses en puestos de la misma rama o afin.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
 L.C. Mayra Carolina Hernández Parra Coordinador de Talento Humano	 L.C. Beatriz Alejandra Alvarado Munguía Director de Administración y Finanzas	 Lic. Armando Manuel Porras Fuentes Rector