



## 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

<b>Puesto</b>	Secretario de Director de Administración y Finanzas
<b>Reporta a (puesto):</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Administración y Finanzas

### 2. DETALLES DE LA POSICIÓN

<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno
---------------------------------	---------

<b>Contactos Internos Clave:</b>	<input type="radio"/> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Contactos Externos Clave:</b>	<input type="radio"/> Ninguno
----------------------------------	--	----------------------------------	-------------------------------

### 3. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo a la dirección 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 Director de Administración y Finanzas.

### 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 minutorio 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 departamento.
- 5.11 Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5.12 Tomar dictados que le asigne su jefe inmediato para la elaboración de oficios, memorandos, correos, cartas, correspondencia y otros.
- 5.13 Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

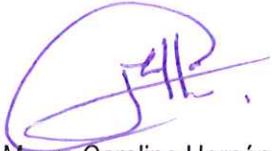
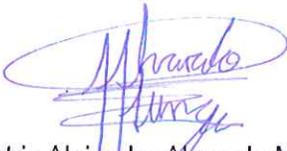
CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2

### 6. PERFIL DEL PUESTO

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

**Idiomas:** No indispensable.

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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
 L.C. Mayra Carolina Hernández Parra <i>Coordinador de Talento Humano</i>	 L.C. Beatriz Alejandra Alvarado Munguía <i>Directora de Administración y Finanzas</i>	 MDH. Teresa Ramírez López <i>Rector</i>