



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	Secretaria de Rector
Reporta a (puesto):	Rector
Área de Adscripción	Rectoría

2. DETALLES DE LA POSICIÓN

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

Contactos Internos Clave:	<input type="radio"/> Todas las áreas	Contactos Externos Clave:	<input type="radio"/> Ninguno
---------------------------	---------------------------------------	---------------------------	-------------------------------

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 Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del jefe inmediato
- 5.3 Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
- 5.4 Organizar e integrar el minutario de su área de adscripción.
- 5.5 Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.
- 5.6 Revisar los trabajos elaborados antes de pasarlo con su jefe inmediato.
- 5.7 Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados y transferirlas al área que corresponda.
- 5.8 Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Universidad.
- 5.9 Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
- 5.10 Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5.11 Elaborar requisiciones que se requieran para la realización del trabajo de departamento.
- 5.12 Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5.13 Tomar dictados que le asigne su jefe inmediato para la elaboración de oficios, memorandos, correos, cartas, correspondencia y otros.
- 5.14 Realizar las comprobaciones correspondientes del jefe inmediato.
- 5.15 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 Coordinador de Talento Humano	 L.C. Beatriz Alejandra Alvarado Munguía Directora de Administración y Finanzas	 MDH. Teresa Ramírez López Rector