

 <p><b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</b></p>	<b>Cédula de Puesto</b>	<b>Código: GEN-CP-01</b>
		<b>Departamento: El que corresponda</b>
		<b>Revisión: 0</b>
<b>Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017</b>		<b>Página 1 de 2</b>

### I.- DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b> Secretaria de Dirección
<b>Puesto al que reporta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Área.</li> </ul>
<b>Puesto que le reporta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
<b>Objetivo general del puesto:</b> Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas de la Dirección de Área.

### II.- PERFIL DEL PUESTO

<b>Edad:</b>	Mayor de 18 años.
<b>Grado académico:</b>	Preparatoria terminada.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 1 año en puestos similares.
<b>Formación:</b>	Habilidad en el manejo de computadora y procesadores de palabras, manejo en equipo de oficina.
<b>Requisitos:</b>	Define Recursos Humanos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, comunicación verbal y escrita, poder de convencimiento, pro actividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, manejo de office, negociación, orientado a resultados, análisis e interpretación de información, manejo de estadísticos, organizado, administración de jutas efectivas de trabajo, relaciones públicas.
<b>Otros Idiomas:</b>	No indispensable.

### III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contestar el teléfono.</li> <li>2. Atención al público.</li> <li>3. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.</li> <li>4. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.</li> <li>5. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.</li> <li>6. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.</li> <li>7. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.</li> <li>8. Tomar dictados y transcribir en computadora.</li> <li>9. Distribuir documentos en el centro de trabajo.</li> <li>10. Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción.</li> <li>11. Llenar formatos administrativos, requisiciones, oficios, etc.</li> <li>12. Manejar agenda del jefe inmediato.</li> <li>13. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.</li> </ol>
---

	<b>Cédula de Puesto</b>	<b>Código: GEN-CP-01</b>
		<b>Departamento: El que corresponda</b>
		<b>Revisión: 0</b>
<b>Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017</b>		<b>Página 2 de 2</b>

### III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

14. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.
15. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
16. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento.
17. Participar en el Sistema de gestión de calidad, para la mejora continua institucional.
18. Participar en los procesos de auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad.
19. Apoyar en las juntas de revisiones por la dirección.
20. Participar en el proceso de acciones correctivas cuando sea requerido.
21. Generar registros legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
22. Participar cuando le sea requerido, en la elaboración de los planes de acción que se generan de los procesos de quejas de clientes, encuestas de ambiente laboral, de 360 grados y del cliente.
23. Otras responsabilidades podrían estar en otros documentos.