

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	Cédula de Puesto	Código: GEN-CP-02
		Departamento: El que corresponda
		Revisión: 0
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		Página 1 de 2

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria de Jefe de Carrera
Puesto al que reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Carrera.
Puesto que le reporta: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Objetivo general del puesto: Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas de la Jefatura de Carrera correspondiente.

II.- PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años.
Grado académico:	Preparatoria terminada.
Experiencia:	Mínimo 1 año en puestos similares.
Formación:	Habilidad en el manejo de computadora y procesadores de palabras, manejo en equipo de oficina.
Requisitos:	Define Recursos Humanos.
Habilidades:	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.
Otros Idiomas:	No indispensable.

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en la documentación de los métodos de trabajo de los procesos del SGC asignados. 2. Establecer canales apropiados de comunicación con los procesos o funciones con las que interactúa. 3. Asistir en la documentación de reuniones ordinarias y extraordinarias propias del Jefe de Carrera. 4. Promover una cultura de atención a los clientes en el área. 5. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado. 6. Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesador de palabras y hojas de cálculo. 7. Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas y oficios. 8. Apoyar la agenda del Jefe de Carrera. 9. Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas referentes asuntos de la carrera. 10. Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes. 11. Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la dirección general. 12. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la institución.

	Cédula de Puesto	Código: GEN-CP-02
		Departamento: El que corresponda
		Revisión: 0
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		Página 2 de 2

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

13. Custodiar los sellos de la jefatura de carrera.
14. Resguardo de llaves de oficina, archivo, audiovisuales, salas de juntas y tableros de información.
15. Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el Jefe de Carrera.
16. Llevar el registro de los vales de resguardo de activo fijo.
17. Controlar y llevar el registro de préstamos de equipos audiovisuales y de espacios físicos.
18. Impresión y resguardo de minutas de reuniones del Jefe de Carrera con tutores, profesores de asignatura y alumnos.
19. Recibir y turnar reporte de las necesidades de mantenimiento de edificio.
20. Soporte a tutores y maestros con oficios de bajas, ingreso, reingreso, becas, estadías y entrega de los mismos documentos a las áreas correspondientes.
21. Seguimiento al programa de visitas y conferencias, entrega de reporte por parte del profesor de asignatura.
22. Impresión y publicación de horarios y distribución de carpetas a tutores por cuatrimestre.
23. Solicitud a maestros de disponibilidad de horario y captura de carga académica.
24. Apoyo en la elaboración de la estructura académica
25. Seguimiento al personal académico.
26. Recepción y entrega de incidencias docentes.
27. Solicitud y liquidación de viáticos para jefe de carrera, tutores y profesores de asignatura.
28. Control del archivo de los informes finales de estadía.
29. Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.