

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	Cédula de Puesto	Código: GEN-CP-03
		Departamento: El que corresponda
		Revisión: 0
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		Página 1 de 1

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Oficina
Puesto al que reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato.
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 del área que corresponda.

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. Elaborar y desarrollar los programas de trabajo de las secciones a su cargo y presentar informes periódicos. 3. Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las labores asignadas al personal a su cargo. 4. Prever las necesidades de útiles, mobiliario, materiales y equipo requerido en sus secciones. 5. Diseñar, elaborar, implantar y actualizar formatos de control interno. 6. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento. 7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne. 8. Establecer canales apropiados de comunicación con los procesos o funciones con las que interactúa. 9. Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional. 10. Demás actividades inherentes al área.
--