

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	Cédula de Puesto	Código: REC-CP-05
		Departamento: Rectoría
		Revisión: 0
		Página 1 de 2
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria de Rectoría
Puesto al que reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Rector (a)
Puesto que le reporta: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Objetivo general del puesto: Proporcionar los servicios secretariales correspondientes y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativos que su jefe inmediato le indique para el desarrollo de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 20 años
Grado académico:	Bachillerato o Técnico Superior Universitario con formación relacionada con el desarrollo de sus funciones.
Experiencia:	Al menos 1 año en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
Formación:	Elaboración de documentos oficiales, área económica-administrativa.
Requisitos:	Define Recursos Humanos.
Habilidades:	Aptitud para las relaciones humanas, capacidad de análisis e interpretación de información y datos, capacidad de organización y control, conocimientos básicos de computación, trato amable.
Otros Idiomas:	No indispensable.

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, resguardar y mantener actualizada la información electrónica e impresa de la documentación y contactos tanto institucional como de diferentes instancias públicas. 2. Elaborar nombramiento y constancias. 3. Elaborar oficios y turnarlos a quien corresponda. 4. Archivar la información aplicable. 5. Elaborar requisiciones de compra. 6. Apoyar en las actividades administrativas y operativas que competen a Rectoría. 7. Apoyar en la actualización y publicación del directorio institucional. 8. Colaborar en la administración de los recursos económicos del área. 9. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos. 10. Recopilar e integrar la información de las áreas para la elaboración y entrega de los Programas e Informes institucionales. 11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones. 12. Llevar la agenda de Rectoría. 13. Promover una cultura de atención al cliente en su área. 14. Atención telefónica del conmutador. 15. Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.
--

	<p align="center">Cédula de Puesto</p>	<p>Código: REC-CP-05</p>
		<p>Departamento: Rectoría</p>
		<p>Revisión: 0</p>
<p>Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017</p>		<p align="center">Página 2 de 2</p>

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

16. Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades.
17. Custodia de los sellos de rectoría.