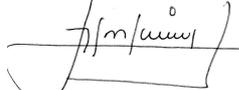


Código: DOC 6.2 CA 09	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Depto de Planeación e Innovación Educativa 	Rev. 0

Fecha elaboración:	6 julio 2012
	Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Administración y Organización
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica
Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Planeación e Innovación Educativa.
- f) LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Apoyar a la Jefe del Departamento de Planeación e Innovación Educativa en sus labores.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
 - Recibir a todas aquellas personas que vengán a tratar asuntos relacionados con el Departamento de Planeación y Desarrollo Académico.
 - Atender todas las llamadas telefónicas y fax.
 - Llevar agenda
 - Tomar dictado, redactar y mecanografiar oficios, minutas y documentos diversos.
 - Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
 - Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Elaborar mensualmente las requisiciones de mobiliario, equipo y material de oficina, incluyendo las necesidades del personal del DPDA.
- Mantener el sistema de oficialía de partes, entradas y salidas del DPDA, teniendo actualizada la relación consecutiva de los oficios.
- Clasificar, distribuir y archivar toda la correspondencia que entre y salga del DPDA.
- Llevar el resguardo de información y de los sellos que se manejan en el DPDA.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

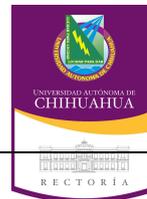
J) Interna: Con todo el personal de Dirección Académica de la UACH

K) Externa: Secretarios Académicos de las Facultades

V. Perfil del puesto
l) Genero: Indistinto
m) Edad: Mayor de 18 años
n) Estado civil: Indistinto
o) Escolaridad requerida: Preparatoria o carrera técnica, estudios de computación, Secretariado.
p) Experiencia laboral previa: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requiere un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de paquetes utilitarios (Word, Excel, power point, correo electrónico, Internet. ➤ Equipo de Oficina (Copiadora, scanner, fax, impresora) ➤ Redacción, ortografía, manejo de archivo y agenda.
r) Habilidades y destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prudencia ➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. ➤ Actitud de servicio, amabilidad, orden, y limpieza
s) Otros idiomas: No Requiere

Titular del puesto

Universidad Autónoma de Chihuahua



Norma Irene Rojas Mendoza	8168
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	