

Código: DOC 6.2 CA 26	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del CUDD <i>Meléndez</i>	Rev. 01

Fecha elaboración:

**6 julio 12**  
**Día/Mes/Año**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) **REPORTA A:** Coordinadora General del Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- f) **LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Apoyar a la Coordinadora General en las labores administrativas.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

##### h) FUNCIONES:

- Atender la recepción del Centro para informar y canalizar a los usuarios ante los enlaces correspondientes.
- Llevar la agenda de compromisos y actividades del Coordinadora.
- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar lo que corresponde a su área.
- Apoyar en la recopilación de firmas necesarias para la entrega de constancias de cursos de docentes.
- Elaborar solicitudes de material y equipo ante el Departamento Administrativo.
- Realizar solicitudes y comprobaciones de viáticos y pagos de instructores externos y /o personal del CUDD para los cursos que se imparten.
- Recoger del Departamento Administrativo los cheques de pago y entregarlos al personal del CUDD.



## Universidad Autónoma de Chihuahua

---

- Reportar el control de asistencia e informe de sistema de alarma ante Coordinadora.
- Agendar y llevar control del uso de las salas de capacitación.
- Atender procesos internos del CUDD y los que indique la Coordinadora General
- 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.

### **i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

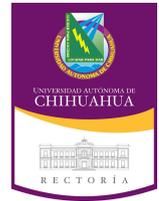
## **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

### **J) INTERNA:**

- Todas las Areas de la Dirección Académica

### **K) EXTERNA:**

- Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General



<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 18 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Estudios de secretariado. Bachillerato o equivalente, estudios de computación.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Requiere un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Muy buena ortografía y sintaxis, conocimientos de redacción. Destreza en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	Preferentemente bilingüe (inglés-español)

<b>Titular del puesto</b>	
Perla Denisse Ramírez Flores	17351
Jessica Arlett García Villaba	18046
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria Ejecutiva</b>	
<i>Puesto:</i>	