



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	COORDINADOR DE RECTORÍA
Unidad Administrativa:	Rectoría
Objetivo del Puesto:	Proporcionar los servicios secretariales, actividades y funciones de apoyo con discreción, que le sean requeridos por su Jefe Inmediato.
Reporta a:	Rector
Contactos Permanentes:	Todas las áreas de la Universidad Tecnológica y personal externo que requiera de entrevista con el Rector.
Supervisa a:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Nivel de escolaridad:	Técnico Superior Universitario, preparatoria o estudios técnicos equivalentes
Estudios:	Administración
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo), paquetes computacionales, estadísticas básicas y relaciones humanas.
Habilidades y destrezas:	Servicio al cliente, manejo de programas administrativos computacionales.
Aptitudes:	Toma de decisiones, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
Experiencia:	Un año en un puesto afín.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar todos los trabajos que le sean requeridos, utilizando las nuevas tecnologías de la información a su alcance.• Controlar la agenda de trabajo del rector.• Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas.• Recibir, analizar y turnar la correspondencia y correo electrónico cuando aplique, del área de Rectoría.• Dar respuesta a la correspondencia y correo electrónico, según instrucciones proporcionadas previamente.• Llevar técnicas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos, correos electrónicos y expedientes, según le corresponda.• Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina, equipo de trabajo y todos los insumos necesarios, para un mejor desarrollo de las actividades en Rectoría.• Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externo de la Institución, así como de todas las Instancias del Gobierno Federal y Estatal de su área de competencia.• Custodiar los sellos oficiales de Rectoría.• Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el Rector.

- Ejercer la responsabilidad de bienes muebles a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Llevar a cabo todas aquellas actividades inherentes a su puesto.