



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Puesto	SECRETARIA DE DIRECTOR
Unidad Administrativa:	Dirección de carrera
Objetivo del Puesto:	Proporcionar los servicios, actividades y funciones secretariales que le sean requeridos por su Jefe Inmediato.
Reporta a:	Director de carrera.
Contactos Permanentes:	Director de carrera, todo el personal docente adscrito al área, personal relacionado con las funciones de Dirección de Carrera, las demás áreas de la Universidad.
Supervisa a:	N/A

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Nivel de escolaridad:	Técnico Superior Universitario, preparatoria o estudios técnicos equivalentes
Estudios:	Administración, carrera afín.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetes computacionales, relaciones humanas, lectura y redacción y manejo de archivo.
Habilidades y destrezas:	Elaboración de documentos, facilidad de comunicación, manejo de equipo de oficina y organización.
Aptitudes:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, aptitud para las relaciones humanas y confiabilidad.
Experiencia:	Un año de experiencia en puestos similares.

FUNCIONES DEL PUESTO
• Elaborar documentos oficiales y los requeridos por la dirección. • Realizar las funciones de comunicación a través de los medios disponibles e idóneos. • Resguardar los documentos y archivos generados a cargo de la Dirección de Carrera. • Controlar la agenda de trabajo de la dirección. • Solicitar y entregar de manera oportuna, material de oficina, equipo de trabajo y todos los insumos necesarios, para un mejor desarrollo de las actividades de la dirección. • Apoyar la logística de eventos de la dirección. • Recibir y turnar la correspondencia recibida en la dirección. • Mantener actualizado el directorio del personal asignado a su área de competencia. • Custodiar las hojas membretadas y los sellos oficiales de la Dirección. • Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad. • Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. • Realizar todas aquellas actividades referentes a su puesto