

8.3.2 Secretaria.

Área de adscripción: Subdirección Académica de los Programas Educativos de ASYP y TI.

Propósito del puesto: Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas.

Son facultades y obligaciones:

- I. Contestar el teléfono;
- II. Atención al público;
- III. Recibir, enviar y clasificar correspondencia;
- IV. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente;
- V. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;
- VI. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos por sus superiores;
- VII. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos;
- VIII. Tomar dictados y transcribir en computadora;
- IX. Distribuir documentos en el centro de trabajo;
- X. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción;
- XI. Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.;
- XII. Manejar agenda del jefe inmediato;
- XIII. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente,
- XIV. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato,
- XV. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico;
- XVI. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas

a cabo en el departamento. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.);

- XVII. Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente,
- XVIII. Llevar registros diversos, que le soliciten, como pueden ser usuarios de instalaciones, prestadores de servicios, etc., y
- XIX. Usar y manejar las herramientas informáticas para el desempeño de sus labores.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Subdirecciones Académicas.
Subordinados	N/A.

Perfil

Escolaridad	Bachillerato o afín.
Experiencia	Experiencia en función similar por lo menos de 1 año.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, capacidad de integración a equipos de trabajo y objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación, integración a equipos de trabajo y confidencialidad en el manejo de la información.

Comunicación

Interna Ascendente	Subdirecciones Académicas.
Interna Descendente	N/A.
Horizontal	N/A.
Externa	Mediante autorización de Rectoría