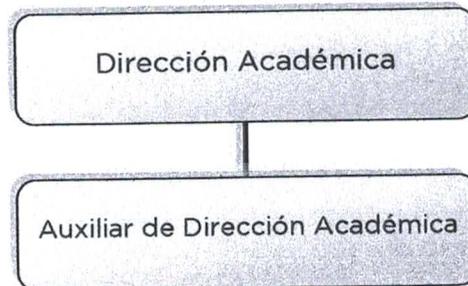


1 Descripción de Puesto: Auxiliar de Dirección Académica

1.1 Línea de Reporte



1.2 Objetivos del Puesto

- 1.2.1 Dar seguimiento y atención de los asuntos internos de la Dirección Académica.
- 1.2.2 Apoyar la Dirección Académica en todas las labores secretariales y administrativas propias de la oficina.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.3.1 Programar citas y reuniones para integrar la agenda de compromisos de la Dirección Académica.
- 1.3.2 Dar seguimiento al correo electrónico de la Dirección Académica.
- 1.3.3 Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que se sean solicitadas.
- 1.3.4 Elaborar, enviar, controlar y recibir oficios.
- 1.3.5 Mantener en orden el archivo de la Dirección Académica.
- 1.3.6 Actualizar directorios telefónico del Personal Docente y administrativo de la Universidad.
- 1.3.7 Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa de Dirección Académica.
- 1.3.8 Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- 1.3.9 Elaborar la convocatoria con los Presidentes de Academia para conocer necesidades del proceso enseñanza aprendizaje, docencia y del estudiante.
- 1.3.10 Verificar el cumplimiento de sesiones de trabajo y de Consejo de Calidad, así como la elaboración de minutas de trabajo.
- 1.3.11 Verificar el cumplimiento de las actividades de los planes de estudios, programas de estudios, de investigación científica, tecnológica y educativa, de acuerdo a la instrucción de la Directora Académica.
- 1.3.12 Coordinar y registrar el préstamo el material o equipo, para el cumplimiento de labores del estudiante, del personal docente y administrativo.
- 1.3.13 Organizar y almacenar estadísticas requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, del Gobierno del Estado de México.
- 1.3.14 Solicitar, revisar y archivar formatos de Dirección Académica de acuerdo al SGC.



1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.3.15 Actualizar cargas horarias cada cuatrimestre y reunir firmas del personal correspondiente a cada carga horaria.
- 1.3.16 Proporcionar orientación e información cuando se requiera.
- 1.3.17 Verificar el orden de la oficina de Rectoría.
- 1.3.18 Las demás funciones inherentes al puesto y las que sean conferidas por Rectoría.

1.4 Relación con otras áreas de la empresa y entidades externas

- 1.4.1 Relaciones Internas
 - Todos los departamentos de la UPTex
- 1.4.2 Relaciones Externas
 - Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
 - Dirección General de Educación Superior

2 Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad: Preferentemente Preparatoria Terminada o Licenciatura en Administración, Educación o carrera a fin Titulado o Trunca.

2.2 Experiencia

Preferentemente:

- Al menos 2 años de experiencia en un puesto similar
- Manejo de equipo de oficina (teléfono, computadora y copiadora).
- Redacción y elaboración de oficios.

2.3 Conocimientos

Preferentemente:

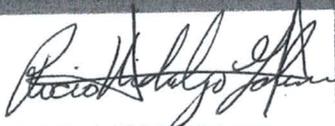
- Manejo de paquetería Office.
- Buena ortografía.
- Manejo de documentos.
- Redacción y elaboración de oficios.

[Handwritten signature and initials]



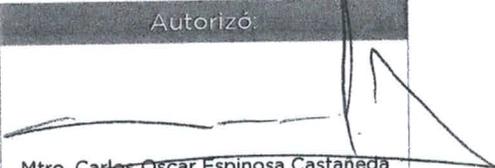
2.4 Habilidades y competencias

Habilidad	Nivel de Competencia			
	No lo requiere	Básico	Medio	Experto
Competencia			X	
Trabajo en Equipo				X
Comunicación				X
Actitud de Servicio				X
Solución de Problemas				X
Orientación a Resultados				X
Flexibilidad y Aprendizaje		X		
Mejora Continua			X	
Negociación			X	
Pro actividad			X	
Trabajo bajo Presión				X
Liderazgo y Dirección de Personas			X	
Toma de Decisiones		X		
Dirección, Gestión y Administración de Organizaciones	X			

Elaboró:

C.P. Rocío Hidalgo Galnares
Directora Académica
Firma

Revisó:

C.P. Roberto Vélez Guerrero
Director de Administración y Finanzas
Firma

Autorizó:

Mtro. Carlos Oscar Espinosa Castañeda
Rectoría
Firma

