

## 1. Descripción de Puesto: Secretaria de Rectoría

### 1.1 Línea de Reporte



### 1.2 Objetivos del Puesto

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

### 1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.3.1 Programar citas, reuniones y entrevistas para integrar la agenda de compromisos de Rectoría.
- 1.3.2 Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa de Rectoría.
- 1.3.3 Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- 1.3.4 Proporcionar orientación e información cuando se requiera.
- 1.3.5 Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que se sean solicitadas.
- 1.3.6 Mantener en orden el archivo de Rectoría.
- 1.3.7 Elaborar, enviar, controlar y recibir oficios.
- 1.3.8 Verificar el orden de la oficina de Rectoría.
- 1.3.9 Apoyar al personal de las Direcciones en las labores propias de la misma.
- 1.3.10 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
  - Todas las dependencias del Gobierno del Estado de México
  - Todas las dependencias de Gobierno Federal
  - Universidades Tecnológicas y Politécnicas del País.

22

2. Perfil de Puesto

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

**2.2 Experiencia**

Preferentemente:

- Al menos 1 años de experiencia en un puesto similar.
- Manejo de equipo de oficina (teléfono, computadora y copiadora).

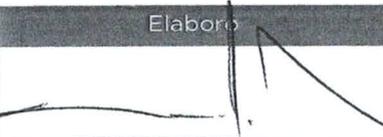
**2.3 Conocimientos**

Preferentemente:

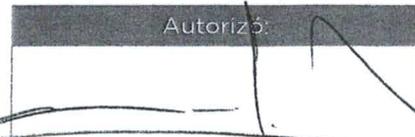
- Manejo de paquetería Office.
- Buena ortografía.
- Manejo de documentos.
- Redacción y elaboración de oficios.

**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:  
  
Mtro. Carlos Oscar Espinosa Castañeda  
Rectoría  
Firma

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

Autorizó:  
  
Mtro. Carlos Oscar Espinosa Castañeda  
Rectoría  
Firma

