

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELAB.  
OCTUBRE 2001

### PROFESIOGRAMA

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DEL RECTOR	

### TRAMO DE CONTROL

CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	RECTOR	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA	

### FUNCIONES

GRUPO	
G E N E R A L E S	<ol style="list-style-type: none"> <li>PROPORCIONAR LOS SERVICIOS SECRETARIALES DE TAQUIGRAFIA, MECANOGRAFIA, ARCHIVONOMIA, Y CORRESPONDENCIA Y REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA SU JEFE INMEDIATO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li> </ol>
RAMA	
E S P E C I F I C A S	<ol style="list-style-type: none"> <li>TOMAR TAQUIGRAFIA Y ELABORAR TRABAJOS MECANOGRAFICOS CON LIMPIEZA Y RAPIDEZ.</li> <li>REALIZAR TRABAJOS EN COMPUTADORAS PERSONALES, VIA PROCESADOR DE PALABRAS Y HOJAS DE CALCULO.</li> <li>APLICAR REGLAS ORTOGRAFICAS NECESARIAS PARA SUPERAR LOS ERRORES HABITUALES DE EXPRESION ESCRITA Y REDACCION GENERAL DE CARTAS Y OFICIOS.</li> <li>CONTROLAR LA AGENDA DEL DIRECTOR.</li> <li>SOLICITAR Y RECIBIR LLAMADAS TELEFONICAS, LOCALES Y FORANEAS.</li> <li>RECIBIR, ANALIZAR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA.</li> </ol>

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DEL RECTOR	

### FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)

7. DAR RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA QUE RECIBE, SEGUN INSTRUCCIONES DADAS.
8. LLEVAR TECNICAS DE ARCHIVO PARA EL OPORTUNO Y EFICIENTE MANEJO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.
9. SOLICITAR OPORTUNAMENTE, PAPELERIA, MATERIAL DE OFICINA Y EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL.
10. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA INSTITUCION.
11. CUSTODIAR LOS SELLOS DE LA RECTORIA.
12. ATENDER Y TURNAR LAS SOLICITUDES DE ENTREVISTAS CON EL RECTOR.
13. Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELAB.  
OCTUBRE 2001

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DEL RECTOR	

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD	
	SECUNDARIA Ó UNA CARRERA TECNICA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
	DOMINIO, DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORA PERSONAL, DOMINIO DE POR LO MENOS CINCO PAQUETES COMPUTACIONALES APLICABLES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.	
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
COMPRENDE E INTERPRETA NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.		
1.4. EXPERIENCIA		
MINIMO DOS AÑOS EN PUESTO SIMILAR.		

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION																			
	CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR ORO SIN UNA PREPARACION ESPECIFICA.																			
	2.2. CADENA DE MANDO																			
	PIE DE RAMA SIN MANDO																			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">DIRECTAS</th> <th colspan="3">INDIRECTAS</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>PUESTO</th> <th>NIVEL</th> <th>No.</th> <th>PUESTO</th> <th>NIVEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		DIRECTAS			INDIRECTAS			No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL						
	DIRECTAS			INDIRECTAS																
No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL															
2.3. COORDINACION Y SUPERVISION																				
NO LA EJERCE																				
2.4. ECONOMICA																				
RESPONSABLE DEL EQUIPO Y MOBILIARIO QUE UTILIZA PARA REALIZAR SUS FUNCIONES.																				

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELAB.  
OCTUBRE 2001

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DEL RECTOR	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	ATENCION DIRECTA AL PUBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO REQUIERE.	
	2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL.	
E S F U E R Z O	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	SUPERIOR AL COMUN YA QUE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	
	3.2. ESFUERZO FISICO	
	NO REALIZA ESFUERZO FISICO.	
	3.3. PRESION DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO.	
C O N D I C I O N E S	4.1. RIESGO	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	
	4.2. AMBIENTE	
	FAVORABLE.	
	4.3. HORARIO	
	NORMAL.	
C. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	EXCESO DE OFERTA.	

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>
L.C. LETICIA MARTINEZ PADILLA	M.C.A. MARGARITA LEO CUEVAS