

Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

PUESTO:	SECRETARIA DE RECTORÍA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	RECTORÍA
NO. DE PLAZAS:	1

2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Llevar un control de la correspondencia recibida y enviada a través de los medios establecidos para asegurar el seguimiento oportuno y eficaz con las áreas que le corresponden, así como llevar al día la agenda de Rectoría, priorizando por nivel de importancia las actividades y compromisos del Rector/a.

3. AUTORIDAD

La Secretaría de Rectoría tiene la autoridad de impedir el acceso a la oficina de Rectoría a estudiantes, empleados/as y terceros, cuando no cuenten con cita previa. Así como devolver oficios que las áreas remiten para firma de Rectoría, por errores en su contenido y uso incorrecto del membrete correspondiente autorizado.

3.1 Reporta a:

3.1.1 Rector/a

3.2 Supervisa a:

N/A

4. FUNCIONES GENERALES.

4.1 Llevar a cabo el control de la agenda de Rectoría.

4.2 Controlar y organizar la correspondencia física y electrónica recibida.

4.3 Llevar un control de la correspondencia enviada.

4.4 Atender las visitas de Rectoría.

4.5 Convocar al Personal que requiera el/la Rector/a a reuniones

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

5.1 Informar oportunamente al Rector/a de compromisos previstos en la agenda.

5.2 Especificar en la agenda el día, la hora y el lugar de cada uno de los compromisos del Rector/a.

5.3 Revisar diariamente el correo electrónico oficial de Rectoría, y canalizar aquella que requiere atención a las áreas correspondientes.

5.4 Llevar el control y seguimiento de la información que requiere seguimiento y respuesta con las áreas que competen.

5.5 Controlar la base de datos electrónica de números de oficios utilizados y disponibles, especificando a quien va dirigido, el asunto y fecha de emisión.

5.6 Archivar acuses y copias de manera ordenada de los oficios enviados.

5.7 Archivar la correspondencia recibida.

Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

- 5.8 Atender las llamadas telefónicas del área de Rectoría.
- 5.9 Elaborar oficios, memorándums y circulares que requiera Rectoría.
- 5.10 Convocar al personal directivo, administrativo y/o docente a reuniones que requiera el/la Rector/a.

6. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA Y REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

- 1.1 Estudios mínimos de preparatoria o carrera técnica.
- 1.2 Contar con al menos 1 año de experiencia con actividades relacionadas con el puesto. (no indispensable)
- 1.3 Ser ciudadano/a mexicano/a en su pleno uso de los derechos.

7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

7.1 Conocimientos.

- 7.1.1 Manejo de agendas
- 7.1.2 Uso de office
- 7.1.3 Redacción de oficios, memorándums y circulares.

7.2. Habilidades.

- 7.2.1 Facilidad de palabra y comunicación.
- 7.2.2. Agilidad en tomar notas.
- 7.2.3 Habilidad de organización de archivos.
- 7.2.4 Espíritu de servicio y cordialidad en atención al cliente.