

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/05/2022
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN		Página: 1 de 4
		Código: 3-403-FCQI

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo. (317)

Jefe inmediato: Director.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Alumnos.
Egresados.
Público en General.

Función genérica:

Apoyar en la gestión de procesos académico-administrativos de la dirección de manera exacta y oportuna, así como realizar todas las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, brindando siempre un trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/05/2022
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN		Página: 2 de 4 Código: 3-403-FCQI

Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en la elaboración y entrega de documentos que se emitan en el área de la dirección de manera limpia y correcta, así como la digitalización y control de archivos digitales en medios físicos o servicios en red, memorandos, manejo de bases de datos, entre otras actividades.
2. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
3. Proporcionar atención amable, veraz y pertinente, a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia y dar soporte en el área que se desarrolla en relación a medios digitales y atención al personal académico, alumnos y público en general.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Ayudar a organizar y gestionar la agenda del Director.
6. Llevar a cabo un control adecuado de la documentación enviada y recibida que forma parte del área de la dirección.
7. Mantener en orden el expediente del personal académico de la Facultad.
8. Apoyar en la recepción y logística de atención de representación de la Facultad ante personas y entidades externas a la Universidad.
9. Apoyar en la entrega y recepción de documentación al personal académico y alumnos.
10. Colocar la lista de asistencia, así como las nóminas de pago para que el personal académico puedan firmar.
11. Sacar copias fotostáticas y digitalización de documentos que se requieran o cuando así se le indique.
12. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
13. Sugerir al jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para mejorar sus funciones.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/05/2022 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN	Código: 3-403-FCQI

14. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Apoyar al Director de la Facultad cuando le sea requerido.
16. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se le indique.
17. Asistir a cursos de capacitación, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Manejo de la Computadora y programas básicos, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar los exámenes secretarial y de conocimientos

Revisión y aprobación:



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA**

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:
30/05/2022

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN

Código:

3-403-FCQI

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Francisca de la Torre Muñoz	Auxiliar de la Dirección	<i>Fca de la Torre Muñoz</i>
Revisó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	<i>[Signature]</i>
Aprobó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	<i>[Signature]</i>