

Universidad de Montemorelos

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE: **ASISTENTE DE OFICINA**

DEPARTAMENTO: **FACULTADES, DIRECCIONES O DEPARTAMENTOS**

TUTOR:

HORARIO:

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE

El estudiante atiende al jefe inmediato como asistente en los asuntos de la oficina y a los públicos: estudiantes, padres y público en general, logrando eficiencia en las funciones que requiera el puesto.

2. TAREAS ESPECÍFICAS

a. Tareas repetitivas

Generales

- Recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes de manera clara.
- Recibir y distribuir paquetería.
- Brindar atención amable al público.
- Mantener en orden y buenas condiciones el equipo y lugar de trabajo.
- Sacar copias.
- Organizar documentos.
- Atender necesidades del área.
- Realizar Inventario.
- Supervisar que esté limpia el área de trabajo.
- Supervisar el uso adecuado del equipo y mobiliario.
- Asistir y participar en los devocionales (si aplica según el horario).

Residencias

- Vocear llamadas telefónicas, visitas al pórtico y anuncios generales.
- Dar un informe escrito de todas las actividades ocurridas durante su periodo de trabajo.
- Supervisar y llevar registro de formatos de entrada y salida fuera del campus de las alumnas.
- Supervisar que las alumnas cumplan con el código de vestimenta de la institución.

Iglesia

- Pasar lista a maestros de escuela sabática y control de los mismos.

Actividades Complementarias

- Supervisar los procesos de salidas de grupos estudiantiles.
- Llevar control de los préstamos de cachas y facilidades del campus para actividades diversas.
- Brindar orientación a estudiantes misioneros hacia el extranjero.
- Llevar a cabo el proceso de entrega de calcomanías para vehículos de estudiantes.

Autofinanciamiento

- Registrar los acuerdos becarios en el sistema de autofinanciamiento.

Dirección Financiera

- Entregar cheques y efectivo al público.
- Firmar, sellar, clasificar, ordenar, archivar y buscar pólizas.
- Buscar las firmas para los cheques por los ejecutivos autorizados.
- Enviar al banco a depositar cheques de algunos proveedores.

Escuelas

- Abrir el edificio y los salones.

Comedor

- Llevar al día la base de datos del personal estudiantil (faltas, reportes de horas, suplencias, justificantes, horarios).
- Llevar el control del pase de lista (horas) mensual de los empleados de base y contrato.
- Solicitar la evaluación por parte de los supervisores del personal estudiante para el reporte de horas mensual. Como también capturar los datos en el expediente.
- Elaborar los formatos de registro con base en la NOM-251-SSA1-2009.
- Revisar la solicitud de pedidos especiales.
- Realizar depósitos.
- Llevar el control de ingresos del Snack y comedor.
- Realizar los controles a los proveedores.
- Subir las solicitudes de reembolsos.
- Realizar informes de gastos.
- Llevar el control de convenios.
- Archivar las notas de proveedores.
- Hacer reposición de caja chica.

Universidad Promotora de la Salud

- Enviar oficios.
- Monitorear correos electrónicos de la oficina.
- Realizar facturación electrónica.
- Atender las necesidades del Servicio Comunitario.
- Capturar los datos de los programas 0 Ceguera, 0 Caries y 0 Diabetes.
- Salir a la comunidad como parte del proyecto 0 Diabetes.
- Monitorear las redes sociales.
- Salir a la comunidad como parte del Servicio Comunitario.
- Realizar inventario de bodega.
- Realizar aseo de oficinas y bodega.
- Revisar documentos.

Compras

- Recibir, cotizar y enviar órdenes de compra a los diferentes proveedores
- Recibir la mercancía solicitada
- Tramitar el pago de facturas
- Entregar controles a proveedores

Archivo

- Digitalizar documentación de alumnos.

Centro White

- Encender y apagar luces, climas y contactos.

- Ayudar en la localización de libros, archivos, revistas, etc. a los usuarios.
- Acomodar en su lugar todos los libros y materiales que los usuarios consultaron.
- Sacar copias de acuerdo a la solicitud de los usuarios o directivos.
- Revisar al salir, las mochilas o los efectos personales de los usuarios. Esto para evitar la pérdida de materiales que no se podrían volver a conseguir debido a su antigüedad.
- Enseñar a utilizar la base de datos y el catálogo a los usuarios.

b. Asignaciones periódicas

Generales

- Transcribir, redactar, recopilar información, hacer informes, presentaciones y otros documentos.
- Actualizar los boletíneros.

Residencias

- Asistir a la junta del personal del Hogar de Señoritas Universitarias los días asignados.
- Ayudar en actividades programadas para el Hogar de Señoritas Universitarias.
- Hacer limpieza general y mantener ordenada su área de trabajo.

Iglesia

- Lavar y secar las batas bautismales y toallas.

Actividades Complementarias

- Apoyar en eventos especiales.

Autofinanciamiento

- Revisar becas y convenios.
- Apoyar en la realización de reportes mensuales de trabajos y su distribución.

Dirección Financiera

- Entregar a contabilidad esquelas de cheques para archivar en bodega.
- Entregar a contabilidad cheques cancelados para su captura.

Comedor

- Capacitar al manipulador de alimentos con base en la NOM-251-SSA1-2009.
- Evaluar al personal con base a la capacitación del manipulador de alimentos (incluyendo la elaboración de guía y examen).

Universidad Promotora de la Salud

- Apoyar en proyectos del Servicio Comunitario.
- Realizar llamadas de contacto a universidades pertenecientes a la Red Neoleonesa de Universidades Promotoras de la Salud (RENUPS).
- Enviar oficios a las Universidades de la RENUPS.
- Enviar oficios para eventos de la oficina.

Compras

- Archivar la documentación que se recibe.
- Registrar controles de órdenes de compras.

Centro White

- Registrar los libros consultados y la asistencia de los usuarios al Centro White.
- Borrar de las computadoras cualquier archivo que no corresponda al uso adecuado de las computadoras que se encuentran en el Centro White.

c. Asignaciones especiales	
Generales <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a capacitaciones. • Apoyar en eventos institucionales, del departamento y sociales. Residencias <ul style="list-style-type: none"> • Informar situaciones especiales al asistente/preceptor durante su período de trabajo. • Tratar situaciones de indisciplina en su área de trabajo. • Guiar a las visitas en un recorrido por el dormitorio. Arquitectura <ul style="list-style-type: none"> • Realizar cotizaciones de equipo necesario. Iglesia <ul style="list-style-type: none"> • Entregar materiales, hacer lonches • Elaborar los programas de cultos especiales. Autofinanciamiento <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en matrícula. • Atender a los alumnos, padres de familia y jefes de departamento para el proceso relacionado con las inscripciones y el servicio becario. • Transportar el equipo de oficina al espacio designado, en periodo de matrícula. • Apoyar en los procesos becarios para beneficio del público y departamento. DPI <ul style="list-style-type: none"> • Realizar traducciones. • Apoyar en la corrección de trabajos que solicita el departamento. Música <ul style="list-style-type: none"> • Realizar transcripciones. • Realizar la música para divisiones infantiles. Información Contable <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los documentos indicados, en periodo de auditoria. Universidad Promotora de la Salud <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en eventos del programa de la Red de Adolescentes. • Apoyar en eventos de la Red Quiero ¡Vivir Sano! • Apoyar en eventos del Servicio Comunitario. • Apoyar en brigadas de salud. Compras <ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes de gastos especiales. Centro White <ul style="list-style-type: none"> • Reportar cualquier desperfecto en los equipos. 	
3. SUPERVISIÓN	
a. Quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de la dependencia
b. Cuándo se supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Diariamente.
4. DESTREZAS QUE APRENDE	
	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa en la atención y servicio al público

- Trabajo en equipo
- Ser bilingüe (en los departamentos que sea necesario)
- Manejo hábil de la tecnología (dominio de la paquetería de Microsoft Office, teléfonos multi-línea, video proyectores, conexiones y cableado, otros equipos de oficina)
- La búsqueda de soluciones a problemas de manera rápida.
- A lidiar con las situaciones de estrés
- La capacidad creativa para analizar los procesos y las formas en que se realizan las tareas y crear escenarios más eficientes y efectivos.
- Organización y administración de una oficina
- A realizar inventarios

5. RESPONSABILIDAD DE LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE

- Atender a cada cliente con excelencia y cumplir sus actividades diarias con esmero y en los tiempos establecidos.

6. CONDICIONES DE RIESGO

- El asistente de oficina brinda su servicio becario mayormente en una oficina cómoda, con aire acondicionado, suficiente iluminación, y un ambiente agradable. No existe mayor probabilidad de daños físicos por riesgos inherentes a la naturaleza del servicio becario, con excepción de la posible fatiga visual y mental por pasar largas horas frente a una computadora y posibles problemas por errores posturales.
- En algunos momentos del semestre académico, se podría producir fatiga física y estrés. También existe la posibilidad de enfrentarse a situaciones inseguras al tener contacto con visitantes externos, por lo que deben capacitarse para lidiar con todo tipo de situaciones.

7. RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS GENERALES DEL PERFIL DE EGRESO

a. Competencias de Cosmovisión

- Tomar decisiones sabias basadas en los principios de la Santa Biblia
 - 1) Al proyectar una vida profesional, personal y familiar en el marco de un compromiso moral y misional.
 - 2) Al vivir una vida equilibrada teniendo especial cuidado en el uso del tiempo, las finanzas, las habilidades y la salud.
 - 3) Al desarrollar un aprecio por el deber cumplido.

b. Competencias de Generación y Aplicación del Conocimiento

- Transferir de modo pertinente e innovador el conocimiento profesional a situaciones laborales reales.
- Transferir sus aprendizajes e innovaciones a nuevos integrantes.
- Generar aportes significativos y de calidad relacionados con su profesión a partir de proyectos de investigación o de la aplicación de investigaciones.
 - 1) Al comunicarse en forma oral y escrita en español
 - 2) Al identificar, plantear y resolver problemas aplicando el pensamiento crítico.
 - 3) Al usar correctamente las tecnologías de la información y comunicación.
 - 4) Al trabajar en equipos inter y multidisciplinarios, con apertura y respeto, pero manteniendo sus convicciones personales.

c. Competencias de Integración (Servicio)

- Concretar proyectos emprendedores de servicio, con una visión misionera, en distintos contextos para promover el bienestar integral.
 - 1) Al identificar y atender las necesidades de los demás.
 - 2) Al comunicarse en un segundo idioma.
 - 3) Al autofinanciar el proyecto educativo.
 - 4) Al valorar y respetar la diversidad y multiculturalidad.
 - 5) Al mantener buenas relaciones interpersonales.
 - 6) Al tomar iniciativas para el servicio abnegado.
 - 7) Al tomar iniciativas para la preservación del medio ambiente y la sustentabilidad.

d. Competencias Específicas

- Aprender a administrar una oficina, con un gran sentido de responsabilidad y un ambiente cristiano.
- Conocer los procesos y protocolos institucionales, desarrollando así un sentido de lealtad y compromiso que pueda seguir reflejando a dondequiera que vaya.
- Desarrollar un buen criterio al elegir la vestimenta y preocupación por tener un buen aspecto para presentarse a cualquier trabajo y en el diario vivir.
- Desarrollar un liderazgo asertivo en el manejo de las relaciones humanas
 - 1) Al trabajar de modo colaborativo con otros becarios y jefes de área o departamentos.

8. CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO

Inducción general:

- Introducción a la experiencia de aprendizaje.
- Atención al público.
- Procesos institucionales (finanzas, becas, residencias, etc.).
- Comunicación institucional efectiva.
- Protocolos de seguridad.
- Comunicación oral y escrita
 - a) Redacción de cartas, documentos, memorandos, etc.
 - b) Ortografía y gramática.
- Uso de las Tecnologías de la Información
 - a) Optimización del Office.
 - b) Conexiones y telefonía.
 - c) Otros.

9. REGLAMENTOS ESPECÍFICOS QUE DEBE RESPETAR Y PROMOVER

- Evitar el uso de celular, tablets, audífonos en el espacio de trabajo.
- No se permite el uso de redes sociales en horario laboral.
- No se permite comer en el espacio de trabajo.
- No se permiten visitas en el espacio de trabajo.
- Cumplir con el horario establecido.
- Código de vestimenta.
- Reglamento institucional.
- Reglamento del SAUM.
- Reglamento interno de Residencias.

10. CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Uniforme, semiformal o formal y, en ocasiones, según lo requiera la actividad laboral, informal.
- Arreglo personal acorde al reglamento institucional.