

Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-13-02	Descripción de puesto	A30323
-------------------	------------------------------	--------

I.- Información general

Fecha de elaboración	20 de octubre de 2011
Título del puesto	Secretaria (CIIBAA)
Nivel	III
Puesto(s) al(los) que reporta	Director de Área de Recursos Naturales
Puesto(s) al(los) que supervisa	Ninguno

II.- Objetivo genérico

Apoyar al jefe inmediato y a los usuarios del área en el cumplimiento de sus responsabilidades a través de actividades secretariales en estricto apego a procedimientos y normatividad establecida con el objetivo de alcanzar las metas.

III.- Funciones y actividades

Atender el teléfono, enlazar y hacer las llamadas que se le encomienden.
Atender a las personas que soliciten audiencia con el jefe inmediato o responsables de laboratorios y/o canalizarlos con el responsable del área para su atención.
Brindar atención a los usuarios internos y externos en lo referente a los servicios que presta el área de adscripción.
Generar en el sistema establecido el reporte del presupuesto ejercido para entrega al jefe inmediato y/o usuarios.
Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo a cargo.
Generar el comprobante para pago por concepto de becas a los alumnos para cobro ante el área correspondiente.
Realizar traspasos presupuestales, solicitudes de pago a áreas internas y externas, requisiciones y permisos de personal, de recursos materiales y/o de servicios a las áreas correspondientes, dando seguimiento a las mismas, previa autorización del responsable de la unidad de negocio.
Reportar al área correspondiente las irregularidades que se presenten en los bienes muebles e inmuebles del área.
Apoyar en la logística de eventos académicos, efectuar reservaciones de hotel, pasajes y trámite de viáticos para traslados del jefe inmediato.
Elaborar formato único de proyectos, recabando las firmas, con la finalidad de enviarlo al área correspondiente.
Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.
Proponer acciones de mejora a los métodos, procedimientos de trabajo y formatos.
Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato.
Asistir a los eventos programados por la Comisión Mixta de Capacitación para el desarrollo de las competencias propias del puesto.
Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del puesto.

IV.- Autoridades

Llevar el control de la agenda de trabajo del jefe inmediato, previendo los recursos necesarios para las reuniones programadas.
Controlar los accesos a las salas de juntas, verificando se cuente con los requerimientos necesarios.
Recibir y entregar muestras e informes de resultados de análisis de laboratorios a los usuarios correspondientes del área.
Elaborar, recibir, enviar, clasificar y distribuir documentación externa e interna, registrando y llevando seguimiento de la misma.
Realizar las actividades necesarias para comprobaciones y/o reembolsos ante las áreas correspondientes.

V.-Manejo de personal

Directo

Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	1 a 5	<input type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	Otra:	<input type="checkbox"/>

Complejidad y variedad de las funciones de los subordinados

--

Indirecto

Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	1 a 5	<input type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	Otra:	<input type="checkbox"/>

VI.- Trámites y procesos

Los errores afectan la marcha del área en la que ocurren; éstos podrían afectar la operación de los programas y/o la relación con los usuarios, hasta cierto límite podrían ser localizados antes de que los resultados fueran graves.

VII.- Relaciones

Internas

Puesto/usuario	Frecuencia	Propósito de la interacción
Auxiliar de Egresos	Diaria	Enlace telefónico, proporcionar u obtener información
Secretaria	Quincenal	Enlace telefónico, proporcionar u obtener información
Personal Académico	Diaria	Enlace telefónico, proporcionar u obtener información

Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la interacción
Comunidad en General	Usuario	Mensual	Enlace telefónico, proporcionar u obtener información

VIII.- Manejo de la información

Conservar información técnica, legal, financiera y otras de su área.

IX.- Esfuerzo

Físico

Mayormente actividades de baja intensidad, intercaladas con algunas de intensidad moderada con duración de 1 a 2 hrs., sin períodos intensivos.

Mental

Esfuerzo mental común, exige concentración intensa por períodos cortos.

Presión de tiempo

Exige puntualidad en las actividades a fin de evitar gastos y costos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.

X.- Condiciones de trabajo**Físicas**

Condiciones de trabajo permanentemente sin presencia de elementos desagradables.

Riesgos

Mínima probabilidad de daños menores debido a la exposición a los elementos de riesgo.

XI.- Perfil de puesto**Generalidades**

Edad	De: 22 Hasta: 35 años
Sexo	Indistinto
Estado civil	Indistinto

Competencia**Escolaridad**

Carrera Técnica o Preparatoria en Informática, Administración, Contabilidad o afin.

Requisitos adicionales

Ninguno

Experiencia para ingresar al puesto

De 3 a 6 meses en puesto similar

Tiempo promedio para alcanzar el nivel de desempeño requerido

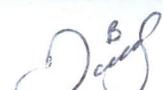
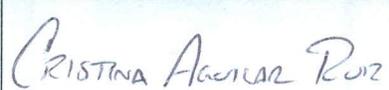
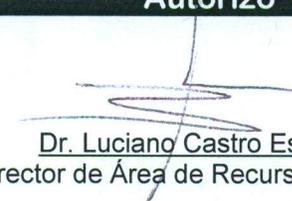
De 3 a 6 meses

Competencias de gestión: generales

	NIVEL			
	1	2	3	4
Actitud de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proactividad/iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Competencias de gestión: específicas

	NIVEL			
	1	2	3	4
Control de procesos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elaboró		Revisó	
<p><i>DA</i></p>  <p><u>Lic. Claudia Lizeth Sortillón Cotri</u> Analista de Procesos y Proyectos</p>	<p><i>B</i></p>  <p><u>Lic. Cristina Aguilar Ruiz</u> Administrador de Contratación y Movilidad de Personal</p>	 <p><u>Mtro. Raúl Holguín Soto</u> Maestro Investigador Titular A</p>	
Autorizó			
 <p><u>Dr. Luciano Castro Espinoza</u> Director de Área de Recursos Naturales</p>			

