

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 (Obras)
Nivel	III
Puesto(s) al(los) que reporta	Jefe del Departamento de Obras
Puesto(s) al(los) que supervisa	Ninguno

II.- Objetivo genérico

Apoyar al jefe inmediato y usuarios del área en el cumplimiento de sus responsabilidades, realizando actividades administrativas en apego a procedimientos y normatividad establecida con el propósito de alcanzar las metas del área.

III.- Funciones y actividades

Realizar actividades administrativas tendientes a apoyar al jefe inmediato en el cumplimiento de las funciones y de los objetivos del departamento.
Atender a las personas que soliciten audiencia con el jefe inmediato y/o canalizarlos con el responsable del área para su atención.
Generar en el sistema establecido el reporte del presupuesto ejercido para entrega a los usuarios correspondientes.
Colaborar en la logística de eventos, efectuar reservaciones de hotel, pasajes y trámite de viáticos para traslados del personal del área.
Elaborar comunicados, informes, reportes y otro tipo de documentos requeridos por el jefe inmediato.
Recibir y realizar llamadas requeridas por el jefe inmediato y demás personal del departamento.
Comprobar a contabilidad los gastos realizados por el departamento.
Llevar control y 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.
Realizar informe de proyectos del área, para hacer entrega a la unidad de enlace.
Verificar la operación de proyectos autofinanciables a efecto de elaborar reporte de ingresos y egresos para entrega a los responsables de los mismos.
Organizar y controlar las evidencias de compra preservando la documentación para revisión necesaria en el proceso de auditoría.
Llevar control y realizar trámite de comprobaciones de gastos realizados por el departamento.
Participar en la elaboración e implementación de proyectos con el propósito de realizar mejoras a los servicios que ofrece el área.
Registrar altas, bajas, reportar información para pago de ayudantías, así como el seguimiento con los beneficiarios.
Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo del departamento.
Resguardar los materiales y equipos a cargo.
Controlar la documentación para firma del jefe inmediato así como de otras autoridades.
Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.
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 del jefe inmediato, previendo los recursos necesarios para las reuniones programadas.

Elaborar, enviar, recibir, clasificar y distribuir documentación interna y externa, registrando y llevando seguimiento de la misma.

Realizar las actividades necesarias para comprobaciones y/o reembolsos ante áreas correspondientes.

Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo a cargo.

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
Cajera	Semanal	Proporcionar u obtener información
Analista de Tesorería	Mensual	Proporcionar u obtener información
Asistente Ejecutiva	Quincenal	Enlace telefónico
Técnico de Servicios	Mensual	Proporcionar u obtener información
Técnico de Laboratorios y Audiovisuales	Quincenal	Proporcionar u obtener información
Administrador de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Trimestral	Proporcionar u obtener información
Analista de Selección y Contratación de Personal	Semestral	Proporcionar u obtener información
Auxiliar de Nóminas	Mensual	Proporcionar u obtener información
Analista de Contabilidad	Mensual	Proporcionar u obtener información
Ejecutivo de Adquisiciones	Semanal	Proporcionar u obtener información
Administrador de Biblioteca (Unidades Foráneas)	Diaria	Enlace telefónico

Auxiliar de Bibliotecas (Unidades Foráneas)	Diaria	Proporcionar u obtener información
Chofer y/o Mensajero (Unidades Foráneas)	Bimestral	Proporcionar u obtener información

Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la interacción
INEGI	Representante	Mensual	Enlace telefónico
Organismos reguladores de los servicios bibliotecarios	Tesorero y Representante	Semestral	Proporcionar u obtener información y enlace telefónico
Feria Internacional del Libro (FIL)	Organizador	Anual	Proporcionar u obtener información
Comunidad en General	Usuario	Semanal	Enlace telefónico, proporcionar u obtener información
Empresas prestadoras de productos y servicios	Atención a clientes	Quincenal	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

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

Requisitos adicionales

Ninguno

Experiencia para ingresar al puesto

De 6 meses a 1 año

Tiempo promedio para alcanzar el nivel de desempeño requerido

De 0 a 3 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

Lic. Claudia Lizeth Sortillón Cotri
Analista de Procesos y
Proyectos

Revisó

Lic. Cristina Aguilar Ruiz
Administrador de Contratación y
Movilidad de Personal

Arq. Héctor Rojas López
Jefe del Departamento de
Obras

Autorizó

Mtro. Rodrigo Arturo Lara Elizondo
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales