Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-13-02	**Descripción de puesto**	A30303

I.- Información general

Fecha de elaboración	27 de junio de 2012
Título del puesto	Asistente Ejecutiva (Vicerrectoría Administrativa)
Nivel	III-2
Puesto(s) al(los) que reporta	Vicerrector Administrativo
Puesto(s) al(los) que supervisa	Ninguno

II.- Objetivo genérico

Asistir al jefe inmediato en el cumplimiento de sus responsabilidades a través del desempeño oportuno de actividades administrativas y secretariales, de acuerdo a procedimientos, lineamientos y normatividad establecida, a fin de apoyar al logro de las metas y objetivos correspondientes.

III.- Funciones y actividades

Atender el teléfono, enlazar y hacer las llamadas que se le encomiendan.
Apoyar al jefe inmediato en la captura y seguimiento de proyectos internos y externos correspondientes a fin de realizar mejoras a los servicios del área.
Elaborar documentos oficiales para notificar información o solicitar servicios a otras áreas de la institución o comunidad en general, dando seguimiento a los mismos.
Turnar a firma la documentación correspondiente al jefe inmediato dando seguimiento a la misma.
Apoyar al jefe inmediato en el control del ejercicio presupuestal asignado para la operación del área, así como a proyectos institucionales.
Mantener el stock de materiales y equipo necesarios para la operación del área.
Detectar y reportar fallas en el funcionamiento de los equipos y materiales.
Resguardar los equipos a cargo y dar de baja ante el área correspondiente los que no se encuentren en condiciones de uso.
Apoyar en la elaboración de la estimación del presupuesto de gastos de operación acorde al plan de trabajo.
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 y dar seguimiento a las mismas.
Efectuar reservaciones de hotel, pasajes y trámite de viáticos para traslados del jefe inmediato y personal del área.
Realizar las actividades necesarias para comprobaciones y/o reembolsos ante las áreas correspondientes.
Generar informes de los gastos ejercidos para verificar el correcto ejercicio del presupuesto.
Dar seguimiento a las actividades o compromisos establecidos en las minutas de trabajo del jefe inmediato.
Llevar el control del préstamo a usuarios de la sala de reunión correspondiente al área.
Tramitar recursos de caja chica para cubrir gastos menores y de carácter urgente.
Transcribir documentos, cuadros, escritos, proyectos, actas, realizados por el jefe inmediato o de quien éste autorice.
Atender a las personas que soliciten información o audiencia con el jefe inmediato y/o canalizarlos con el responsable del área para su atención.
Convocar a reuniones de trabajo a las áreas correspondientes de la Vicerrectoria y organismos externos.
Organizar las actividades referentes a la mensajería del Chofer/Mensajero del área de adscripción.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
Mantener en orden y limpieza el área de trabajo, equipos y herramientas asignadas para la realización de las actividades propias del puesto, reportando cualquier anomalía.
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 y Adiestramiento 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.
Recibir, enviar, clasificar y distribuir correspondencia externa e interna, llevando seguimiento de la misma.
Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo a cargo.

V.-Manejo de personal

Directo

Ninguno	☒	1 a 5	☐	6 a 10	☐	11 a 20	☐
21 a 25	☐	26 a 30	☐	31 a 35	☐	Otra:	☐

Complejidad y variedad de las funciones de los subordinados

Indirecto

Ninguno	☒	1 a 5	☐	6 a 10	☐	11 a 20	☐
21 a 25	☐	26 a 30	☐	31 a 35	☐	Otra:	☐

VI.- Trámites y procesos

Los errores u omisiones en el trabajo, afectan la marcha del área en la que ocurren, dañando la relación con los usuarios, retrasando el progreso de programas que afectan la operación e inclusive costos, pudiendo afectar la imagen institucional.

VII.- Relaciones

Internas

Puesto/usuario	Frecuencia	Propósito de la interacción
Asesor Jurídico	Diaria	Enlace telefónico, proporcionar u obtener información y entrega de informes
Analista de Contabilidad (Comprobaciones de Gasto), Coordinador de Contabilidad, Auxiliar Contable y Jefe del Departamento de Contabilidad	Diaria	Enlace telefónico, proporcionar u obtener información
Analista de Tesorería Ingresos, Coordinador de Egresos, Auxiliar de Egresos y Jefe del Departamento de Tesorería	Diaria	Enlace telefónico, proporcionar u obtener información
Asistente Ejecutiva (otras áreas)	Diaria	Proporcionar u obtener información
Secretaria	Diaria	Proporcionar u obtener información
Director y Jefe de Departamento	Diaria	Enlace telefónico, proporcionar u obtener información y/o obtención de firmas
Personal Académico y Administrativo	Diaria	Proporcionar u obtener información
Auxiliar de Servicios Administrativos	Mensual	Proporcionar u obtener información
Coordinador de Servicios Generales	Mensual	Proporcionar u obtener información
Asistente Administrativo y/o de Servicios (Almacén)	Quincenal	Proporcionar u obtener información
Analista de Presupuestos	Quincenal	Proporcionar u obtener información
Ejecutivo de Adquisiciones	Quincenal	Proporcionar u obtener información

Técnico de Servicios de Cómputo	Quincenal	Proporcionar u obtener información
Alumnos	Semestral	Proporcionar u obtener información
Administrador de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Mensual	Enlace telefónico, proporcionar u obtener información y entrega de informes
Analista de Adquisiciones	Semanal	Proporcionar u obtener información

Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la interacción
Notaria Pública	Secretaria y Notario	Semanal	Enlace telefónico y proporcionar u obtener información
Novutek	Asistente y Gerente	Semanal	Enlace telefónico y proporcionar u obtener información
Parque Tecnológico de Software	Asistente y Gerente General	Semanal	Enlace telefónico y proporcionar u obtener información
Servicios Profesionales en Educación S.C.	Gerente General y Responsable de Crédito	Semanal	Enlace telefónico y proporcionar u obtener información
Empresas Proveedoras de Productos y/o Servicios	Personal de Ventas, Secretaria y Recepcionista	Mensual	Proporcionar u obtener información
Instituciones y Organismos de Educación	Asistente de Dirección	Quincenal	Enlace telefónico y proporcionar u obtener información
Instituciones y Organismos Gubernamentales	Asistente de Dirección	Mensual	Enlace telefónico y proporcionar u obtener información

VIII.- Manejo de la información

Manejo de información confidencial de tipo técnico, legal y financiero que de ser proporcionada sin la inspección y validación correspondiente originaría dificultades en las relaciones de trabajo, con otras áreas o unidades de la institución e incluso con organismos externos; causando daño en la imagen institucional.

IX.- Esfuerzo

Físico

El esfuerzo físico que emplea una persona, para desempeñar las actividades del puesto, está enfocado a sentarse, pararse y caminar por períodos cortos, manipular objetos (menores a 5 Kg.) y/o tecleo.

Mental

El esfuerzo mental que requiere aplicar el titular del puesto en las actividades contempla el nivel de comprensión, tales como: comparar, diferenciar, discutir, explicar, extraer conclusiones, fundamentar, interpretar, informar y preparar, entre otros de dicho nivel.

Presión de tiempo

Requiere dar cumplimiento oportuno a las actividades asignadas al puesto a fin de evitar retrabajos y costos adicionales, las consecuencias podrían impactar los procesos de las áreas de la institución.

Riesgos

El ambiente en que el trabajo se lleva a cabo está expuesto a elementos de riesgo de tipo psicosocial, ergonómico y ocasionalmente físico.

X.- Condiciones de trabajo

Físicas

Condiciones de trabajo permanentemente sin presencia de elementos desagradables.

XI.- Perfil de puesto

Generalidades

Edad	De: 25 Hasta: 35 años
Sexo	Indistinto
Estado civil	Indistinto

Competencia

Escolaridad

Preparatoria con Carrera Técnica o Profesional Asociado en Administración, Informática o afín.

Requisitos adicionales

Ninguno

Experiencia para ingresar al puesto

De 1 a 2 años en la institución 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	☐	☐	☒	☐
Compromiso	☐	☒	☐	☐
Proactividad/iniciativa	☐	☐	☒	☐
Responsabilidad	☐	☐	☒	☐
Trabajo en equipo	☐	☒	☐	☐

Competencias de gestión: específicas

	NIVEL 1	2	3	4
Control de procesos	☐	☒	☐	☐

Elaboró	Revisó	
Lic. Claudia Lizeth Sortillón Cotri Analista de Procesos y Proyectos	Cristina Aguilar Ruiz Mtra. Cristina Aguilar Ruiz Administrador de Contratación y Movilidad de Personal	Mtro. Jaime René Pablos Tavares Vicerrector Administrativo

Autorizó

Mtro. Jaime René Pablos Tavares
Vicerrector Administrativo

RHAP-POP-FO-13-02
A30303
Inicio de vigencia: 10/06/2011