

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 trasposos 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.

