

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 Vicerrectoría 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.

