

 <p>Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato Departamento Político-Administrativo y Gobierno de la Institución "Escuchando y respondiendo a la vida"</p>	MANUAL ORGANIZACIONAL	FECHA DE REVISIÓN	HOJA 1/4
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1. DATOS DEL PUESTO	
Denominación del Puesto Tabular: Personal Secretarial de Subdirección.	
Reporta a: Subdirección.	
Dirección: Secretaría o Dirección	Puesto
Código del Puesto: SECS2500	Tipo
1.2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Gestionar, administrar y brindar apoyo secretarial al personal de la Subdirección para hacer más eficientes las actividades dentro del departamento.	
1.3. ACTIVIDADES	
1. Controlar la recepción de oficios o documentos que se solicitan ya sea recursos o información del área.	
2. Elaborar oficios, actas, circulares o documentos que permitan contestar las peticiones de información hechas por otras áreas o instituciones.	
3. Mantener informada a la Subdirección y proporcionar o recibir información de asuntos de trabajo a tratar.	
4. Solicitar material, equipo, instalaciones o automóviles necesarios para el área.	
5. Ejecutar la logística de las reuniones.	
6. Realizar actividades que permiten contribuir a la administración del personal en la Universidad.	
7. Recibir y archivar documentación oficial.	
8. Entregar documentación en áreas correspondientes.	
9. Elaborar, mecanografiar oficios o documentos de respuestas a solicitudes.	
10. Recibir y realizar llamadas.	
11. Enviar correos.	
12. Fotocopiar documentos, en caso de que se requiera.	
13. Escanear documentación y enviar archivo.	
14. Capturar información necesaria.	
15. Administrar agenda en conjunto con el jefe.	
16. Asesoría al personal sobre trámites.	
17. Archivar y gestionar, oficios, documentos de suma importancia.	
18. Elaborar requisiciones en caso de alguna solicitud de las áreas.	
19. Solicitar y recibir material para el área, acorde a la petición.	
20. Las demás que le señale las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera el titular de la Rectoría.	



1.4. LÍNEA DE MANDO

**Honorable Consejo
Directivo**

**Rectoría
Nivel 1**


**Secretaría Administrativa
Nivel 2**

**Subdirección de
Recursos Humanos
Nivel 7**

**Personal Secretarial
de la subdirección
Nivel 25**

1.5. RELACIONES

Internas	Externas
Todas las áreas.	Las que se requieran en el desarrollo de las funciones.

 <p>Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato Departamento Político-Administrativo y Gobierno de Estado "Escuchando y respondiendo a la vida"</p>	MANUAL ORGANIZACIONAL	FECHA DE REVISIÓN	HOJA 3/4
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		

2. PERFIL DEL PUESTO			
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
Nivel de estudios	Preparatoria, carrera comercial, secretariado ejecutivo o Técnico Superior Universitario.		
Carreras	Administración, Contaduría, Tecnologías de Información o afín al secretariado.		
Conocimientos generales	Logística, manejo de paquetería office, manejo de equipo de oficina, ortografía, redacción, internet y archivología.		
2.2. EXPERIENCIA LABORAL			
Mínimo un año en actividades secretariales.			
2.3. CONDICIONES DE TRABAJO			
Jornada de Trabajo	Diurna		
Esfuerzo	Físico	Mental	Visual
		X	X
2.4. CONOCIMIENTOS DEL PUESTO			
TÉCNICOS			
1. Comunicar y transmitir información acerca de las actividades de la subdirección.			
2. Gestionar la documentación administrativa.			
3. Buena presencia y excelentes relaciones interpersonales.			
ADMINISTRATIVOS			
1. Organización de la información.			
2. Control.			
3. Planeación y organización.			
4. Registro.			
5. Uso efectivo del tiempo.			

 <p>Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato Departamento Político Económico y de Gobierno de Guanajuato "Escuchando y respondiendo a la vida"</p>	MANUAL ORGANIZACIONAL	FECHA DE REVISIÓN	HOJA 4/4
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		

2.5. COMPETENCIAS PROFESIONALES			
HABILIDADES GENERALES	ALTO	MEDIO	BAJO
Capacidad Organizativa		X	
Visión de Servicio	X		
Liderazgo		X	
Toma de Decisiones		X	
Trabajo en Equipo Efectivo	X		
Cultura Ambiental	X		
HABILIDADES ESPECÍFICAS			
Capacidad de Análisis y Síntesis		X	
Habilidad de Comunicación	X		
Habilidad de Supervisión		X	
Creatividad		X	
Propositividad		X	
Afectividad	X		
Manejo de Conflictos		X	
Competitividad Laboral	X		
Innovación	X		
CARACTERÍSTICAS PERSONALES			
Iniciativa	X		
Actitud al cambio	X		
Adaptabilidad al cambio	X		
Proactividad	X		
Responsabilidad	X		
Honestidad	X		