

Puesto	SECRETARIA(O) DE DIRECTOR(A)
Reporta a	Dirección, Subdirección o Jefatura de Departamento (Dependiendo de adscripción)

Descripción General:

Apoyo al área a la que está adscrito atendiendo al personal y alumnos que requieran realizar algún trámite ante la dirección, optimizando recursos y mejorando la prestación del servicio.

Características personales

Edad:	Mayor de edad.
Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo.
Otras características:	Disponibilidad de tiempo completo, excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad, responsabilidad, Institucionalidad, efectividad, cooperación honestidad, discrecionalidad e iniciativa

Educación mínima necesaria.

Necesaria	Licenciatura concluida
Deseable	Bachillerato técnico o preparatoria concluida

Formación técnica o especializada

1.	Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
2.	Manejo de PC (Deseable)
3.	Manejo de Windows, Excel, Word y Power Point (Deseable)
4.	Manejo de máquina de escribir (no indispensable)

Habilidades requeridas

1.	Iniciativa y creatividad. - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para mejora laboral.
2.	Disciplina laboral. - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3.	Responsabilidad. - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4.	Calidad del trabajo. - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5.	Comunicación oral y escrita. - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6.	Toma de conciencia. El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos.

Experiencia laboral requerida

1.	Experiencia de un año en puesto igual o similar. (Deseable)
----	---

Responsabilidades o actividades principales

1.	Atención a alumnos (as), profesores (as), personal administrativo y público en general.
2.	Atención por actualización de agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
3.	Captura, análisis y generación de estadísticas de datos del área.
4.	Recepción, clasificación, archivo y custodia de documentos recibidos y emitidos por áreas.
5.	Llenado de formatos y elaboración de documentos requeridos por el área.
6.	Custodia del material y equipo requerido para el funcionamiento del área.

7. Poseer amplios conocimientos en protocolo institucional.

ADICIONAL A ESTAS ACTIVIDADES, DEBERÁ DESARROLLAR LAS DEMÁS INHERENTES A SU ÁREA DE TRABAJO.

Principales contactos internos/externos Tipo. I = Interno E = Externo.

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Director de área	Para la coordinación de actividades y reporte de las mismas.	I
Subdirección de área.	Para la coordinación de actividades y reporte de las mismas.	I
Alumnos (as).	Para la atención a sus trámites.	I
Todas las áreas del Tecnológico.	Para la atención a sus solicitudes.	I

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Personal	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Servicios Administrativos	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General