

Puesto	<b>SECRETARIA (O) DE SUBDIRECTOR (A)</b>
Reporta a	Subdirección o Jefatura de Departamento (Dependiendo de adscripción)

**Descripción General:**

Apoyo a la subdirección 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.	

**Educación mínima necesaria.**

Necesaria	Secundaria terminada o Preparatoria
Deseable	Técnico o profesional en secretariado

**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 máquinas de oficina

**Habilidades requeridas**

1. <b>Iniciativa y creatividad.</b> - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para mejora laboral.
2. <b>Disciplina laboral.</b> - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3. <b>Responsabilidad.</b> - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4. <b>Calidad del trabajo.</b> - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5. <b>Comunicación oral y escrita.</b> - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6. <b>Toma de conciencia.</b> 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
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	SUPERVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Recursos Humanos	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Administración y Finanzas	Lic. Israel Rivera Flores Director de Planeación y Administración	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General