



Descripción de puestos

Título del Puesto: Secretaria
Reporta a: Jefe de departamento de Recursos Humanos
Personal a Cargo: No los requiere

Propósito general: Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita.

Roles: Atender con amabilidad al personal del Instituto en los trámites administrativos que solicite.

Responsabilidades:

- ✓ Registrar su asistencia en el reloj chocador
- ✓ Asistir a la capacitación para el mejor funcionamiento de los procesos.
- ✓ Atender con amabilidad al personal del Instituto en los requerimientos administrativos del personal
- ✓ Realizar constancias al personal que lo solicite.
- ✓ Apoyar en la realización de modificaciones salariales ante el ISSSTE
- ✓ Recibir y llevar control de oficios, memorándums y correspondencia dirigida al departamento.
- ✓ Realizar horarios del personal del departamento de recursos humanos.
- ✓ Realizar memorándums a las distintas áreas.
- ✓ Realizar órdenes de servicio.
- ✓ Elaborar requisiciones para la solicitud de material que se necesite para el desarrollo de las funciones del departamento.
- ✓ Llevar a cabo el control y salida del mobiliario que está en resguardo del departamento de recursos humanos
- ✓ Apoyar en la aplicación de encuestas que se necesiten para la mejora del ambiente laboral.
- ✓ Integrar y archivar los documentos del departamento de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México.
- ✓ Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieren las áreas administrativas del instituto tecnológico.
- ✓ Atender a las personas que soliciten entrevista con el jefe de departamento y jefes de oficina.
- ✓ Solicitar al jefe de departamento los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
- ✓ Atender las llamadas y tomar nota de los recados.
- ✓ Apoyar en las actividades que realicen las oficinas de Servicios al Personal y Registros y Controles.

Autoridades:

- ✓ Tiene autoridad revisar la documentación que se entrega al departamento y firmar de recibido.

Fecha de elaboración: 13 NOV 2017	Aprobó: Dr. Mario Alberto Martínez Hernández Director	Pagina 1 de 1
Código: REG-5300-02		