



Descripción de puestos

Título del Puesto: Secretaria (o) de departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

Reporta a: Jefe (a) de departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

Personal a Cargo: no aplica

Propósito general: Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos en el departamento que sea adscrita, objetivamente en Planeación: colaborar y participar con el Jefe del departamento en Planear, Coordinar, controlar y evaluar estructuras orgánicas y educativas, anteproyecto de presupuesto, Programa Operativo Anual, Programa Institucional Anual y PIID

Responsabilidades:

- ✓ Atender con amabilidad al personal de los demás departamentos que entregan papelería administrativa para la ejecución de sus proyectos.
- ✓ Recibir y elaborar oficios, memorándums y correspondencia dirigida o emitida por el departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
- ✓ Realizar horarios del personal adscrito al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
- ✓ Realizar Solicitudes de Servicio.
- ✓ Elaborar Requisiciones para solicitar material o papelería, así como viáticos y Comisiones.
- ✓ Archivar y Ordenar Documentación de acuerdo a los asuntos que correspondan.
- ✓ Brindar información a las diferentes áreas o departamentos sobre el trámite de sus requisiciones.
- ✓ Realizar listado de Requisiciones recibidas para darles seguimiento.
- ✓ Realizar oficios al Tecnológico Nacional de México.
- ✓ Brindar apoyo y colaboración a las actividades que el departamento demande de su puesto secretarial.

Autoridades:

- ✓ Revisar documentación que llega al departamento de Planeación, para darle el trato que se merece.
- ✓ Proponer mejoras en el departamento
- ✓ Tiene la autoridad para recibir documentación de los departamentos del Instituto Tecnológico de Nuevo León.

Fecha de elaboración:

1° mayo 2018

Aprobó:

Código:

REG-5300-02 REV 01

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández

Director

Pagina

1 de 1