

FORMATO DE DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DATOS GENERALES:

Fecha de elaboración 26/10/2006 Rev. a

Título del puesto: Secretaria de Departamento
 División / Área Corporativa: DOR
 Dirección / Unidad: Dirección, Gerencia, Jefatura o Coordinación
 Localidad: Red Anáhuac 19800001

2. MISION DEL PUESTO

Misión o propósito del puesto

Apoyar en temas administrativos y operativos al personal del área, mostrando tanto para con el personal como para los clientes del área una excelente actitud de servicio.

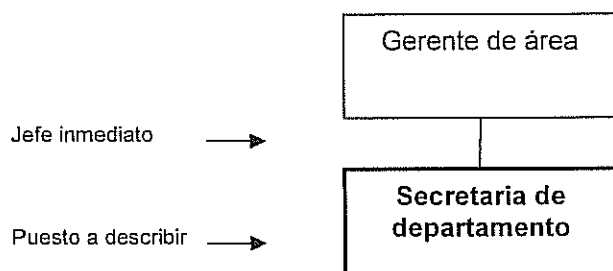
3. DIMENSIONES

En base a su naturaleza anote el alcance de su puesto tanto en un aspecto financiero como, no financiero.

No financieros
<i>No aplica</i>

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Tomando en cuenta el puesto, anotar los puestos y número de ocupantes que le reportan directamente como el puesto al que le reporta



5. RELACIONES INTERNAS / EXTERNAS

SOLO ANOTAR los 4 bloques de relación más importantes o relevantes para el puesto

Relaciones internas (Contactos dentro de la institución/empresa)	Relaciones Externas (Contactos fuera de la institución/empresa)
Personal de la institución	Proveedores de servicios internos y externos
Alumnos	Egresados, padres de familia y público en general

6. FUNCIONES PRINCIPALES

Descripción de las 8-10 funciones más estratégicas o básicas del puesto.

Funciones principales (¿Qué hace?)	Nivel de impacto	Criterios de medición
	Total (T) Parcial (P) Soporte (S)	
Realiza tareas de captura, redacción y mecanografía de documentos, archivo y organización de eventos; control de agenda, control de viajes y en general apoyar al área en todo lo referente a cuestiones administrativas	S	Resultados operativos
Atender a usuarios, personal del área, proveedores y prestadores de servicio	S	Resultados operativos
Apoyo al control de gastos, elaboración de reportes de viaje y reservaciones.	S	Resultados operativos
Recepción y registro de documentos recibidos y enviados por el área	S	Resultados operativos
Recepción, registro y direccionamiento de llamadas	S	Resultados operativos
Control y administración de: papelería, artículos de oficina, caja chica, etc.	S	Resultados operativos
Solicitud y compra de papelería	S	Resultados operativos
Trámites de pago a proveedores	S	Resultados operativos
Apoyo en la organización de juntas y eventos del área	S	Resultados operativos
Apoyo a proyectos especiales asignados al área	S	Resultados operativos
Apoyo en general en labores administrativas al personal del área	S	Resultados operativos
Apoyo en el control de suministros para operación de quipos de computación (papel, toner, copiadoras, ect).	S	Resultados operativos
Actividades de administración y control que específicamente le asigne el jefe del área	S	Resultados operativos
Conocimiento y apoyo a los objetivos del área, y la misión de la institución	T	Resultados operativos
Control de archivo	S	Resultados operativos

7. PERFIL DEL OCUPANTE

Favor de llenar de acuerdo al formato, enfocando al puesto no al ocupante actual

Edad: de 25 a 40 Sexo: Indistinto ☐ Femenino ☒ Masculino ☐

Nivel máximo de estudios Comercio ó Técnica Edo civil Indistinto ☒ Casado ☐ Soltero ☐

Experiencia Laboral Área (s) Actividades Secretariales, excelente ortografía y redacción # años 2

Conocimientos o habilidades especiales	Manejo de agendas
	• Actitud de servicio • Relaciones Humanas: excelente trato, cortesía y educación • Capacidad de trabajo bajo presión, manejo del stress • Identificación con la visión y misión de la Universidad, integración total con la Institución • Ordenado, metódico, disciplinado • Respeto a normas y procedimientos, tolerancia, flexibilidad • Integridad personal, honestidad y ética profesional • Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad • Excelente comunicación verbal y escrita
	Word, Excel, Power Point, Internet

Dominio de idioma ingles Leer % 80 Hablar 80 Escribir 80 Traducir 80

Disponibilidad para viajar No ☒ Ocasionalmente ☐ Frecuentemente ☐

Requisitos indispensables	Integridad, ética y moralidad, ajuste cultural adecuado, salud física y psicológica adecuada al puesto.
---------------------------	---

Relación con el Movimiento Ninguna ☒ Afín / miembro inactivo ☐ Miembro activo ☐

8. COMPETENCIAS

Evalúa el grado de dominio requerido de las siguientes competencias para el cumplimiento de las necesidades del puesto.

Grado de Dominio	Competencia	Descripción
Mínimo (1); En Desarrollo (2); Aceptable (3); Buen desempeño(4); Fortaleza (5)		
1	Orientación al cliente y al mercado	Disposición del individuo para identificar y anticiparse a las necesidades y expectativas del cliente, tanto interno como externo, así como generar las acciones necesarias para satisfacerlas con vocación de servicio, al tiempo que conoce y entiende a su mercado buscando continuamente su mejor beneficio.

1	Orientación a resultados	Asegurar el logro de resultados, a través del seguimiento estrecho de objetivos, metas e indicadores, para que su trabajo como el de sus colaboradores, se enfoquen con eficiencia y eficacia a ejecutar lo requerido, para lograr resultados de alto impacto para la Institución, con enfoque en la calidad y en la competitividad.
1	Comunicación efectiva	Capacidad de persuadir a sus interlocutores de acuerdo con el objetivo deseado a través del envío de mensajes claros, difundidos a las personas correctas a través de medios efectivos. Al tiempo que posee la habilidad para escuchar activamente a los demás y ser sensible con sus circunstancias.
2	Desarrollo de capital humano	Orientación constante al desarrollo personal y a formar a los demás de manera efectiva, mediante actividades prácticas y de aprendizaje, así como de orientación personal o coaching, fomentando la identificación del talento humano, dentro de la organización, mediante la evaluación de capacidades y del desempeño.
1	Innovación y creatividad	Capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por su propio puesto, y de acuerdo con las necesidades estratégicas; con un enfoque de procesos y estableciendo objetivos, metas e indicadores que permitan desplegar la mejora continua en periodos de tiempo definidos.
1	Flexibilidad y pro actividad	Capacidad de mantener una actitud abierta frente a los cambios del entorno y las necesidades de los clientes, mostrando capacidad de idear soluciones con formas nuevas, para asegurar el logro de la misión en el nuevo contexto de mercado y competitividad global. Implica la habilidad para generar cambios planificados, así como para enfrentar los mismos de manera propositiva y persistente.
2	Integración Institucional	Es la capacidad para mantener una actitud y esfuerzo constante por aplicar y generar en su caso, el conjunto de prácticas homogéneas, eficaces y eficientes que nos permiten ejecutar nuestras actividades en cualquier lugar con altos estándares de calidad y eficiencia. Así como la disposición efectiva de asumir los principios, valores y mística de la Institución

9. FIRMAS DE AUTORIZACIONES

Elabora	Aprueba	Vo. Bo.	Autoriza
Ocupante del puesto	Jefe del puesto	Dirección de Capital Humano	Director de Área / Unidad