

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
---	--	--

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	SECRETARÍA TÉCNICA

FUNCIONES GENERALES:

Colaborar en la operación funcional de las políticas, líneas de acción y estrategias establecidas por la Rectoría, en la búsqueda del desarrollo de la Institución, fomentando la generación de un espacio de intercambio de información entre los órganos de gobierno internos y las diferentes Direcciones de la Universidad Tecnológica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender y desahogar los asuntos que sean de competencia de la Rectoría.
- Representar al Rector en las comisiones que éste le asigne, manteniéndole adecuadamente informado de los pormenores de su actividad.
- Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el Rector, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las áreas.
- Integrar, analizar y dar seguimiento a informes periódicos que reportan las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica, con respecto a su Programa Anual de Trabajo.
- Recopilar e integrar la información de la Universidad Tecnológica, que formará parte del informe actual de actividades, así como la necesaria para las comparecencias del Rector.
- Planear y dirigir la integración de la agenda de trabajo del Rector y someterla para su aprobación.
- Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Rector, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios.
- Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico a la Universidad Tecnológica.
- Dar seguimiento a los acuerdos celebrados con las demás áreas de la Universidad Tecnológica, así como de los programas y proyectos especiales que indique el Rector.
- Integración de planes de trabajo, y seguimiento de los mismos.

- Apoyar los acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tengan alguna participación en los programas de la Institución.
- Establecer y fomentar las relaciones públicas que sirvan de apoyo a los programas y estrategias a cargo del Rector.
- Establecer la comunicación entre las unidades de apoyo y el Rector, cuando el cumplimiento de sus atribuciones exija la aplicación uniforme de los criterios que este fije.
- Desarrollar los instrumentos documentales y administrativos que permitan el mejoramiento y desarrollo de las actividades realizadas hacia el interior de la Institución.
- Desarrollar los vínculos necesarios con los diversos sectores de la sociedad, con el objetivo de mejorar los mecanismos de comunicación para Rectoría.
- Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Rector, y que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad Tecnológica.

Unidad Administrativa:	Secretaría Técnica.
Nombre del Puesto:	Secretaría.
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Uno.
Jefe Inmediato:	Rector.
Puestos bajo su mando:	Asistente.
Contactos Permanentes:	Rector(a), Abogado(a) General Contralor(a), Secretario(a) Académico(a), Director(a) de Planeación y Evaluación, Director(a) de Vinculación, Director(a) de Administración y Finanzas, Secretario(a) Particular del(la) Rector(a).

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura.
------------------------------	---------------

Estudios:	Licenciada en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, áreas afines al puesto.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo), manejo de estadísticas básicas y manejo de relaciones humanas.
Habilidades y destrezas:	Manejo de personal, don de mando, capacidad para la toma de decisiones y capacidad de análisis e interpretación.
Aptitudes:	Toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas.
Experiencia: (Años y área)	Tres años de experiencia en área afines.
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se generen en la Secretaría Técnica.
De personal a su cargo:	Controlar y supervisar el trabajo de un asistente adscrito a la Secretaría.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.