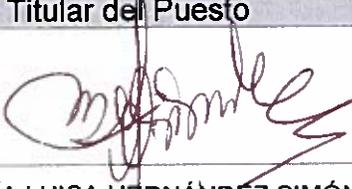


Descripción de Puesto

1. IDENTIFICACION

Título del Puesto:	SECRETARIO PARTICULAR
Nombre del titular del puesto:	MARÍA LUISA HERNÁNDEZ SIMÓN
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL
Coordinación/Subdirección:	
Jefatura:	
Ubicación:	TONANTZINTLA
Fecha de elaboración:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2015

2. AUTORIZACIONES

Titular del Puesto	Jefe Inmediato
Firma: 	
Nombre :MARÍA LUISA HERNÁNDEZ SIMÓN	DR. ALBERTO CARRAMIÑANA ALONSO DIRECTOR GENERAL

Descripción de Puesto

3. FINALIDADES PRINCIPALES

1.	COORDINAR LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL TANTO CON INSTANCIAS INTERNAS COMO EXTERNAS, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS TIEMPOS, TANTO EN TRASLADOS COMO EN REUNIONES Y CITAS.
2.	PLANEAR Y COORDINAR LOS VIEJES OFICIALES DEL DIRECTOR GENERAL A DIVERSOS DESTINOS INTERNACIONALES Y NACIONALES, A FIN DE QUE CUMPLA EXITOSAMENTE CON LOS COMPROMISOS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3.	ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO INTERNAS O EXTERNAS PARA ACORDAR Y/O COMUNICAR ACTIVIDADES INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, QUE FACILITEN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL DIRECTOR GENERAL.
4.	REVISAR TODO LO RELACIONADO A LOS GASTOS GENERADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL CON EL FIN DE LLEVAR EL CONTROL ADECUADO DE LOS MISMOS.
5.	ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO INTERNAS O EXTERNAS CON LA FINALIDAD DE TRATAR ASUTOS OFICIALES INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
6.	REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN GENERAL, TANTO FÍSICA COMO ELECTRÓNICAMENTE; TURNAR ÉSTA AL ÁREA QUE CORRESPONDA, A FIN DE QUE SE ATIENDAN CON TODA OPORTUNIDAD, TODOS LOS ASUNTOS RECIBIDOS.
7.	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS ASPECTOS LOGÍSTICOS RELACIONADOS CON EVENTOS ACADÉMICOS Y SOCIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE CONSTATAR QUE SE LOGRE EL ÉXITO EN CADA UNO DE ELLOS, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS, TANTO HUMANOS COMO ECONÓMICOS, ASÍ COMO LLEVAR CABO LA PLANEACIÓN CORRESPONDIENTE.
8.	ASIGNAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL.

4. OBJETIVO GENERAL

APOYAR AL DIRECTOR GENERAL EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A SUS INSTRUCCIONES, CON EL FIN DE PROPICIAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

Descripción de Puesto

5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área	Para	Para Qué
1. DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES DE ÁREA, JEFES DE DEPARTAMENTO E INVESTIGADORES	Para	SEGUIMIENTO DE ASUNTOS OFICIALES Y CONCERTAR REUNIONES DE TRABAJO CON EL DIRECTOR GENERAL.
2. ÁREAS ADMINISTRATIVAS.	Para	DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Institución	Para	Para Qué
1. CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, SECRETARÍAS DE ESTADO E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, NACIONALES E INTERNACIONALES; ASÍ COMO DE SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	Para	CONCERTAR REUNIONES DE TRABAJO DEL DIRECTOR GENERAL Y DAR SEGUIMIENTO A CONVENIOS Y/O ACUERDOS CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, NACIONALES E INTERNACIONALES; Y DE SECTORES GUBERNAMENTAL, SOCIAL Y PRIVADO.

7. DIMENSIONES

Concepto	Empleados Autorizados	Empleados Eventuales	Empleados Honorarios
Personal Subordinado Directo	4	1	
Personal Subordinado Indirecto	0	0	
Total	4	1	

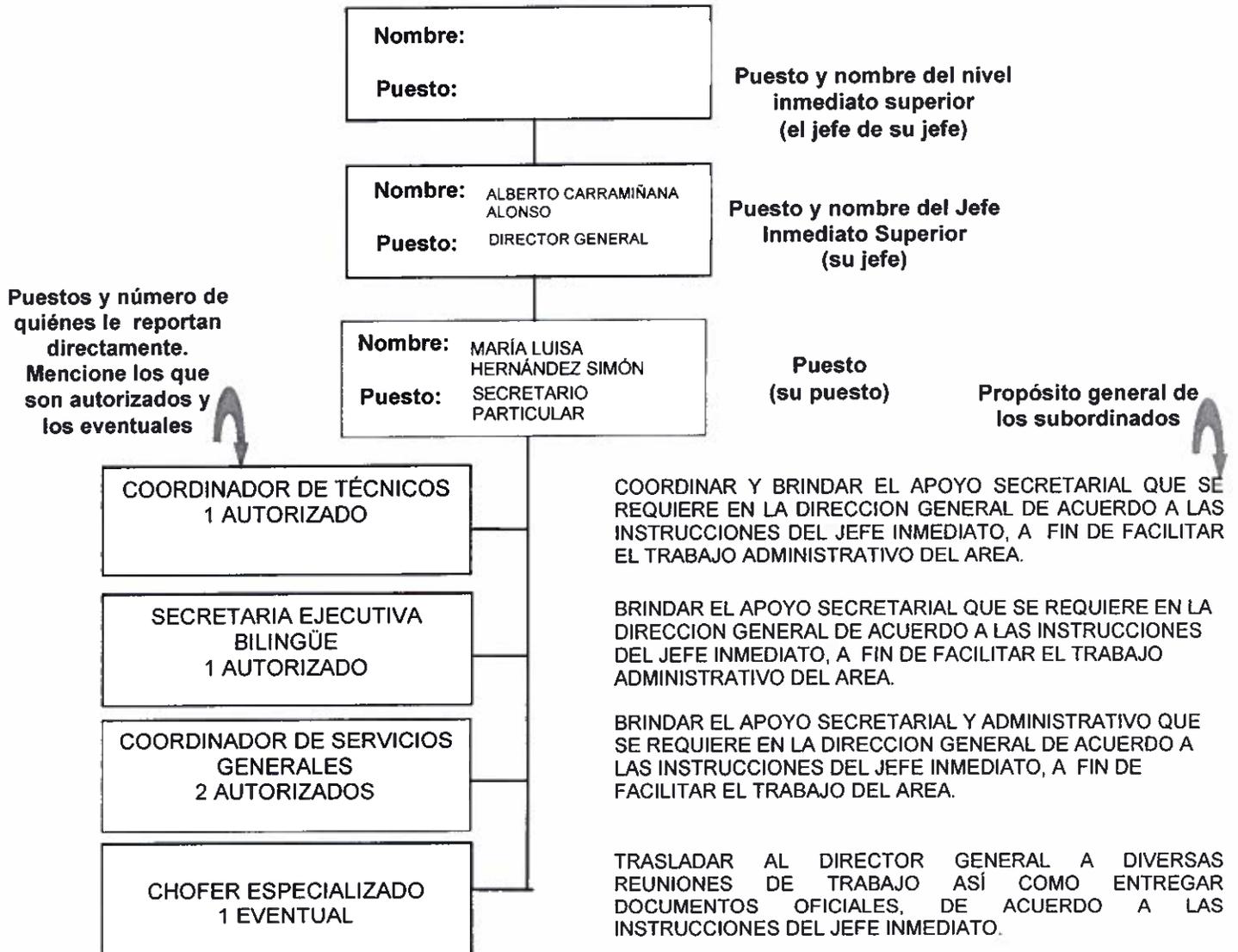
Descripción de Puesto

8. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

Descripción de Puesto

9. ORGANIGRAMA



Descripción de Puesto

10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 30 años A 45 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad (licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	Área o Especialidad (Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, DERECHO O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
Área o Especialidad			
RELACIONES PÚBLICAS			
ADMINISTRATIVO			
MANEJO DE SOFTWARE OFFICE			
IDIOMA INGLÉS		OTRO IDIOMA	
BILINGÜE <input checked="" type="checkbox"/>	ESCRIBIR <input type="text" value="80 %"/>	BILINGÜE <input type="text" value=""/>	ESCRIBIR <input type="text" value=""/>
LEER <input type="text" value="80 %"/>	HABLAR <input type="text" value="70 %"/>	NO	LEER <input type="text" value=""/> HABLAR <input type="text" value=""/>

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
ADMINISTRACIÓN, ARCHIVONOMÍA, RELACIONES HUMANAS	10	JEFATURA/COORDINACIÓN/GERENCIA	10