



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**TITULO DE PUESTO:** Auxiliar de Oficina.  
**CLAVE DE PUESTO:** 0233  
**GRUPO:** Administrativo  
**RAMA:** Aux. Administrativo  
**NIVEL:** 223  
**UBICACIÓN:**  
**HORARIO DE TRABAJO:**

### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyo manual y auxilio en las labores relacionadas con el trabajo administrativo y de oficina, que se presenten en las Dependencias.

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

**EDUCACION FORMAL:** Primaria Terminada  
**HABILIDADES NECESARIAS:** Destreza Manual  
**FORMACION:** Relaciones Humanas, ambiente de trabajo y trabajo en equipo  
**EXPERIENCIA:** De 1 a 6 meses  
**EDAD:** 18-40 años  
**SEXO:** Indistinto  
**CARACTERISTICAS PERSONALES:**



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### FUNCIONES

1. Llevar mensajes, oficios o documentos, a otras dependencias de la universidad o fuera de ella, como:
    - a).- Órdenes de trabajo.
    - b).- Traer, mediante requisición, orden de almacén, orden de compra, el material y útiles de oficina que se necesiten en la dependencia de adscripción.
    - c).- Documentos para fotocopiarlos.
    - d).- Llevar para su envío, la correspondencia de la dependencia a las oficinas de correo, mensajería y/o paquetería, para otras unidades locales o extramuros, etc.
    - e).- Recoger nóminas, cheques, etc.
  2. Traer mensajes, oficios o documentos y material que se necesite, de otras dependencias.
  3. Limpiar y conservar limpias las oficinas del departamento.
  4. Fotocopiar o mimeografiar material didáctico o de trabajo y llevar control sobre el material utilizado.
1. Ayudar en labores manuales que se realicen en la dependencia, como:
    - a).- Empacar y desempacar artículos.
    - b).- Acomodar objetos dentro de la oficina.
    - c).- Pegar información que el departamento quiera dar a conocer en los lugares indicados.
    - d).- Manejar equipo de oficina como perforadora, guillotina, engargoladora, fotocopidora, mimeógrafo, fax, etc.
    - e).- Preparar las salas de juntas de su área de trabajo, desarrollar las actividades de apoyo y proporcionar los materiales que se requieren para las reuniones de trabajo.
    - f).- Hacer café y mantener, con las adecuadas medidas de higiene, agua para el personal de la oficina.



# **UNIVERSIDAD DE SONORA**

---

**SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**