



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	Secretaria Fonotecaria.
<b>CLAVE DE PUESTO:</b>	0002
<b>GRUPO:</b>	Técnicos
<b>RAMA:</b>	Radio y T. V.
<b>NIVEL:</b>	335
<b>UBICACIÓN:</b>	
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	

#### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas de apoyo que coadyuven al buen funcionamiento de la radio universitaria.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

<b>EDUCACION FORMAL:</b>	Preparatoria terminada o equivalente.
<b>HABILIDADES NECESARIAS:</b>	Capacidad manual, de atención y relación.
<b>FORMACION:</b>	En lo que respecta al funcionamiento de la radio universitaria.
<b>EXPERIENCIA:</b>	De 6 a 12 meses
<b>EDAD:</b>	18-40 años
<b>SEXO:</b>	Femenino
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES:</b>	



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### FUNCIONES

1. Clasificar y registrar el material musical y el enviado por las embajadas de acuerdo a su contenido y género musical.
2. Etiquetar y archivar el material musical de acuerdo al procedimiento establecido por la jefatura de la radio universitaria.
3. Registrar los movimientos de material musical para conocer su uso, llevando un control del material que se utiliza en la programación.
4. Registrar con la fecha en que pasó la última vez cada uno de los materiales musicales.
5. Reparar las carpetas en mal estado del material musical, así como poner la cubierta interior.
6. Transcribir la correspondencia enviada por su jefe inmediato.
7. Controlar la existencia de papelería y útiles de oficina.
8. Mecnografiar y enviar a la prensa local para su publicación, la programación de la radio y cualquier otra información que se refiera a la programación.
9. Realizar algunas funciones de secretaria taquimecanógrafa para el buen desarrollo administrativo del área.
10. Atender solicitudes de información y reproducción de material musical a estudiantes, instituciones y público con fines de académicos y culturales, dentro del horario que se establezca para tal fin y de acuerdo con el coordinador musical.