



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Secretaria ejecutiva bilingüe.
CLAVE DE PUESTO:	0052
GRUPO:	Administrativos
RAMA:	Secretarial e Informática.
NIVEL:	217
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar las actividades secretariales afines a su puesto.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Carrera secretarial bilingüe.
HABILIDADES NECESARIAS:	Dominio del inglés 85%.
FORMACION:	Relaciones humanas.
EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años.
EDAD:	18-40 años.
SEXO:	Femenino.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Atender amablemente el teléfono así como hacer llamadas que se le encomienden, en español o en el idioma requerido en la contratación.
2. Atender con cortesía a las personas que soliciten audiencia con el jefe o coordinador del área.
3. Llevar control de las llamadas de larga distancia.
4. Recibir, clasificar y turnar la correspondencia a quien corresponda.
5. Tomar el dictado y transcribir la correspondencia, en español o en el idioma requerido en la contratación, enviada por su jefe inmediato, tanto dentro como fuera de la Universidad.
6. Manejar la agenda de asuntos del jefe inmediato.
7. Mantener al día los archivos de su jefe inmediato, tanto dentro como fuera de la Universidad.
8. Mantener actualizado el directorio que utiliza el jefe inmediato.
9. Elaborar recibos por necesidades diversas.
10. Tomar dictado y transcribir los informes de actividades del jefe inmediato, en español o en el idioma requerido en la contratación.
11. elaborar las solicitudes de viaje de personal, así como las comprobaciones de gastos de los mismos.
12. transcribir los cuadros, estadísticas y proyectos que se realicen por su jefe o a quien él autorice, en español o en el idioma requerido en la contratación.
13. Recibir la nómina, distribuir cheques, recabar y archivar firmas de recibido.
14. Solicitar y controlar el material de oficina necesario.
15. Elaborar, de acuerdo con normas establecidas o instrucciones generales, correspondencia para la firma de su jefe, en español o en el idioma requerido en la contratación.