



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Secretaria
CLAVE DE PUESTO:	0214
GRUPO:	Administrativo
RAMA:	Aux. administrativo
NIVEL:	226
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas en las distintas dependencias.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Estudios secretariales con computación terminados. Conocimientos para el manejo de computadora.
HABILIDADES NECESARIAS:	Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa.
FORMACION:	Procesador de textos, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción, relaciones humanas.
EXPERIENCIA:	De 2 años.
EDAD:	18-40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Contestar el teléfono.
2. Atención al público.
3. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
5. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
6. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
7. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
8. Tomar dictados y transcribir en computadora.
9. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
10. Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción.
11. Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.
12. Manejar agenda del jefe inmediato.
13. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
14. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.
15. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
16. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.).



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

17. Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente.
18. Recuperación de información a través de la computadora.
19. Llevar registros diversos, que le soliciten, como pueden ser usuarios de instalaciones, prestadores de servicios, etc.
20. Captura, manejo y operación de sistemas de información.
21. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con los procesos de inscripciones y reinscripciones llevadas a cabo en el departamento de adscripción.
22. Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.

Homologación de plazas con categoría de secretaria a capturista, fecha de registro del convenio en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora, Marzo 17 de 1999.