

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página: 1 de 4

Nombre del puesto:

SECRETARIA

CÓDIGO:
4-269-748-UPF

Ubicación del puesto:

Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto:

VII

Jefe inmediato:

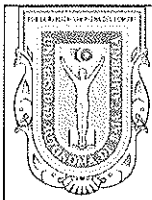
Jefe de la Unidad de Presupuestos y Finanzas.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones administrativas, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la unidad y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página: 2 de 4

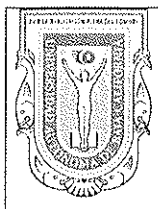
Nombre del puesto:

SECRETARIA

CÓDIGO:
4-269-748-UPF

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el mensaje cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Llevar un control de las llamadas de larga distancia de la coordinación.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Llevar un control del manejo del fondo de caja chica, así como solicitar a Contaduría el reembolso, incrementos, etc. cuando se requiera.
10. Efectuar el pago catorcenal de la nómina, recabando firma de recibido del interesado, así como la devolución de la misma.
11. Sacar las copias fotostáticas que se requieran, así como engargolar los documentos cuando le sea indicado.
12. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
13. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
14. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</p>	<p>No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 20/04/2018 Página: 3 de 4</p>
Nombre del puesto:	<p style="text-align: center;">SECRETARIA</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO: 4-269-748-UPF</p>

15. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
19. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
20. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia a su cargo.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página: 4 de 4

Nombre del puesto:

SECRETARIA

CÓDIGO:

4-269-748-UPF

Requisitos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Cecilia de Jesús Paco García	Secretaria	
Revisó:	C.P. Evangelina Félix Cervántes	Jefe de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	
Revisó:	C.P. Evangelina Félix Cervántes	Jefe de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	