



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

15/08/2017

**Página:** 1 de 4

**Nombre del Puesto:**

**SECRETARIA**

**Código:**

3-409-IIH

**Ubicación del puesto:**

Edificio del Instituto de Investigaciones Históricas.

**Nivel del puesto:**

VIII

**Jefe inmediato:**

Director.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito al Instituto.  
Alumnos.  
Personal adscrito a Vicerrectoría.  
Público en general.

**Función genérica:**

Elaborar, de manera exacta y oportuna, los trabajos que le son encomendados, realizando las funciones necesarias para el buen funcionamiento del instituto, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución y al público en general.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 15/08/2017 <b>Página:</b> 2 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA</b></p>

**Funciones específicas:**

1. Elaborar, con buena ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos electrónicos e impresos y otros documentos oficiales, enviándolos a su destino.
2. Recibir y registrar la documentación recibida canalizándola al destinatario y archivándolos de manera organizada.
3. Mantener un control numérico de los oficios elaborados actualizando el minutarario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, 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 recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Vigilar y controlar en formatos establecidos, las llamadas de larga distancia, tanto los de tipo oficial como las personales.
8. Cuidar los implementos y herramientas otorgadas para el desempeño de sus actividades.
9. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
10. Sugerir a su jefe inmediato, controles o modificaciones necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Turnar a quien corresponda, para su firma la documentación que así lo requiera.
12. Mantener actualizado y en orden el archivo de la correspondencia general a su cargo.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando así le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, y le confieran la normatividad universitaria aplicable.



Nombre del Puesto:

SECRETARIA

**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.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	MC Isaias Bautista Soto	Administrador	
Revisó:	Dr. Rogelio Everth Ruiz Rios	Director	
Aprobó:	Dr. Rogelio Everth Ruiz Rios	Director	