	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 05/06/2015 Página: 1 de 4
		Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">SECRETARIA</p>

Ubicación del puesto: Edificio del Instituto de Investigaciones Históricas


Nivel del puesto: VIII

Jefe inmediato: Administrador

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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 05/06/2015 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">SECRETARIA</p>		Código: 3-409-IIH

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 minutario 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. Turnar a quien corresponda, para su firma la documentación que así lo requiera.
11. Mantener actualizado y en orden el archivo de la correspondencia general a su cargo.
12. Elaborar listas de asistencia, constancias de alumnos y maestros, etc., cuando se requiera.
13. Comunicar al personal del Instituto de recibida la nómina de pago y recabar la firma de recibido para regresarla al Departamento de Tesorería.
14. Elaborar las solicitudes de servicios, de compras, de préstamos, contratación de personal por honorarios, becarios, etc. para enviarlas a los departamentos administrativos y académicos correspondientes.



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

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

05/06/2015

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Código:

3-409-IIH

15. Vigilar que las existencias de papelería y materiales de oficina se mantengan en niveles óptimos de operación, haciendo del conocimiento del Administrador las necesidades de reposición de los mismos.
16. Recibir de las empresas la entrega de la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
17. Apoyar en el mantenimiento al día de la base de datos del inventario de bienes del Instituto.
18. Sugerir a su jefe inmediato, controles o modificaciones necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando así le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, y le confieran la normatividad universitaria aplicable.



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

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
05/06/2015
Página: 4 de 4
Código:
3-409-IIH

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Requisitos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- 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	