	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>  <b>ADMINISTRATIVOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 1 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  SECRETARIA</p>		<p><b>Código:</b>  3-451-783-DSA</p>

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría

**Nivel del puesto:** VI


**Nombre de la categoría del puesto:** Auxiliar Administrativo (317)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito al departamento.  
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.  
Proveedores.  
Contratistas.  
Público en general.


**Función genérica:**

Elaborar oficios y todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo que sean necesarios, brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>  <b>ADMINISTRATIVOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 2 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  SECRETARIA</p>		<p><b>Código:</b>  3-451-783-DSA</p>

**Funciones específicas:**


1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos entre otros documentos.
2. Mantener en resguardo el control numérico de oficios, memos y documentos elaborados en el Departamento.
3. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, realizando su distribución y archivo.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Sacar las copias fotostáticas cuando se requieran.
6. Llevar a cabo la recepción y envío de información documental física y electrónica, según sea el caso.
7. Llevar la agenda de compromisos del Jefe del Departamento.
8. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
9. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
10. Elaborar a través del sistema SEGCG y eServicios, las solicitudes de servicios que le sean encomendadas.
11. Elaborar comprobación de solicitudes en el sistema de Comprobaciones cuando aplique.
12. Brindar apoyo logístico en las licitaciones, invitaciones de obras o reuniones que le sean solicitados.
13. Entregar nomina a los integrantes del Departamento de Servicios Administrativos, recolectar firmas y enviar evidencias al Departamento de Recursos Humanos.
14. Elaborar y llevar un control de vales de gasolina para el personal del Departamento de Servicios Administrativos.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>  <b>ADMINISTRATIVOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 3 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b></p>	<p align="center">SECRETARIA</p>	<p><b>Código:</b>  3-451-783-DSA</p>



16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos mínimos:**

- 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 y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Manejo de la computadora y programas básicos, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Saber manejar software de computación, tales como el Word, Excel, Power Point, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos y secretarial.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b> <b>ADMINISTRATIVOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03
		<b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020
<b>Nombre del Puesto:</b> SECRETARIA	<b>Código:</b> 3-451-783-DSA	<b>Página:</b> 4 de 4

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ana Lilia Valle Alaniz	Secretaria	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	