



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecucion
- d) UBICACIÓN:** Coordinacion General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.
- e) REPORTA A:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.
- f) LE REPORTAN:** N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Apoyar al Coordinador General del Suba en las labores administrativas, principalmente de organización y de comunicación

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- Actualizar directorios del personal de Unidad Central y de Unidades Académicas.
- Proporcionar orientación e información al público.
- Elaborar, recibir, seleccionar, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y diversa documentación.
- Manejar y controlar el registro de asistencia del personal que labora en la Coordinación General del SUBA.
- Manejar y controlar el fondo fijo de Caja Chica y elaborar las reposiciones correspondientes.
- Manejar y controlar el material de oficina y de limpieza, cuidando los límites de existencia, para que siempre se tenga todo lo necesario en la Coordinación General del SUBA.
- Apoyar en el levantamiento del inventario de mobiliario y equipo, así como de material de oficina y de limpieza.



i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** Bibliotecas de las Unidades Académicas
Bibliotecas de DES
- K) EXTERNA:** N/A

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
p) Experiencia laboral previa:	Un año en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de programas computacionales y relaciones interpersonales
r) Habilidades y destrezas:	Atención al público. Comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	No requiere

Titular del puesto	
Blanca Esther Carreon Dominguez	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	

