



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

CONTRALORÍA INTERNA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Secretaria

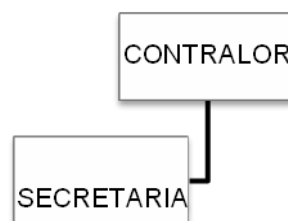
Objetivo del Puesto:

Realizar actividades mecanográficas, controlar documentos y elaborar oficios mediante la asignación de responsabilidades para archivar y actualizar la información.

Funciones del Puesto:

1. Tramitar ante la dependencia correspondiente, la compra de bienes y obtención de servicios necesarios para las áreas de la contraloría interna.
2. Apoyar técnicamente a la realización de oficios u documentos necesarios para la solicitud de seguimiento de actividades dentro de la contraloría.
3. Elaborar y controlar los fondos revolventes y gastos a comprobar correspondientes a la contraloría interna para un mejor funcionamiento de la administración.
4. Elaborar, controlar y dar seguimiento al sistema de entrega-recepción de la contraloría mismo que comprende inventarios de todos los bienes muebles de la oficina así como material de oficina.
5. Controlar el uso y resurtido del material de oficina de la contraloría.
6. Controlar el archivo propio del despacho del contralor.
7. Atender las necesidades en relación a las actividades del contralor interno así como manejar sus documentos, su agenda y directorios telefónicos.

Organigrama Específico:





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

CONTRALORÍA INTERNA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Escolaridad:

- Preparatoria, carrera comercial de secretariado con computación

Experiencia:

- Atención al público
- Conocimientos en realización de reportes y de informes
- Gestionar información recibida y generada
- Manejo de Atención por vía telefónica
- Control de material de oficina

- Manejo y conocimiento de herramientas de internet
- Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.
- Conocimientos básicos de actividades administrativas

Aptitudes y Criterio:

- Asistencia al jefe directo en trámites o asuntos que se le encomienden.
- Considerable nivel de organización
- Iniciativa personal

- Manejar agenda del jefe inmediato.
- Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente
- Elaboración de oficios y minutas
- Recibo y envío de información vía fax
- Conocimientos y manejo de PC en paquetes de Office (Word, Excel, Power Point)
- Habilidades en manejo de equipo de oficina
- Buena ortografía
- Excelente redacción
- Manejo de buenas relaciones humanas
- Saber manejar, actualizar y organizar el archivo y los expedientes que contenga el mismo