



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Secretaria del Departamento de Producción.
CLAVE DE PUESTO:	0003
GRUPO:	Técnicos
RAMA:	Radio y T. V.
NIVEL:	337
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas de apoyo que coadyuven al buen funcionamiento de la radio universitaria.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Preparatoria terminada o equivalente.
HABILIDADES NECESARIAS:	Capacidad manual y de atención.
FORMACION:	En lo que respecta al funcionamiento de la radio universitaria.
EXPERIENCIA:	De 6 a 12 meses
EDAD:	18-40 años
SEXO:	Femenino
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Mecnografiar todos los programas que se le entreguen.
2. Llevar un control de las cintas de los programas ya producidos y transmitidos.
3. Atender la correspondencia del departamento de producción.
4. Todas las demás funciones que le corresponden a una secretaria taquimecanógrafa.
5. Mecnografiar los spots que utilizan en la programación de la radio.
6. Registrar y clasificar el material de producción ya transmitido.
7. Mantener y actualizar el catálogo de materiales de producción.
8. Registro y control de los materiales documentales de apoyo a la producción de la radio.