

EMMA LETICIA CAMPA OTHON

CORREO OFICIAL:campao.emma@sonora.edu.mx

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

CARGO ACTUAL: JEFA DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y DE GESTION DOCUMENTAL

EDUCACION

SEC

CARRERA: COMERCIO

MAXIMO DE ESTUDIOS: TÉCNICA

EXPERIENCIA PROFESIONAL

SATELITE AUTOMOTRIZ (16/06/1996-00/00/0000)

CARGO: ADMINISTRATIVO DE VENTAS

CAMPO DE EXPERIENCIA: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CLIENTES Y GESTOR DE CRÉDITO BANCARIOS

CONASUPO (27/04/1992-15/06/1996)

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CAMPO DE EXPERIENCIA: FINANZAS Y CONTABILIDAD,ASISTENTE DE DIRECCION DE FINANZAS

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA (01/02/1999-00/00/0000)

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES ARCHIVISTICOS Y DE GESTION DOCUMENTAL

CAMPO DE EXPERIENCIA: Atención Auditorias, Analizar, asignar y turnar correspondencia que se reciben en la Oficina del Secretario, Así como el seguimiento a las Invitaciones realizadas al Secretario, Clasificar y archivar la correspondencia recibida en ésta Oficina, Organizar, supervisar y revisar el inventario general de archivo de la Oficina, Depurar el archivo, foliar y realizar transferencias del mismo al Archivo General, Administrar, analizar y controlar los folios recibidos a través del Sistema de Control de Gestión Documental que contienen solicitudes competencia de la Secretaría Particular, Evaluar los folios recibidos a través del Sistema de Control de Gestión Documental para finalización de los mismos, Desarrollar oficios, tarjetas informativas y otros documentos necesarios para la Secretaría Particular, Atender y realizar las llamadas telefónicas de la Secretaría Particular, y Coordinación de Asesores así como las actividades requeridas, Facilitar la información requerida a clientes (ciudadanos e institucionales) que vienen a la Oficina, Capturar la información requerida en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales, Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.