

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 F 0 0 2

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria,o de Oficina de Servidora,or Pública,o Superiora,or			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL ☒	OPERATIVO ☒	MANDOS MEDIOS ☐	
CONFIANZA ☐	ENLACE Y APOYO TÉCNICO ☐	MANDOS SUPERIORES ☐	
CATEGORÍA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Secretarial	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	07	11	22
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: Proporcionar el apoyo administrativo y secretarial que requiere la,el C. Servidora,or Pública,o Superior para el desarrollo de sus funciones. FUNCIONES PRINCIPALES: - Recibir y registrar la correspondencia con el fin de facilitar su manejo, consulta y control. - Turnar la correspondencia del área correspondiente, una vez acordada por la,el servidora,or pública,o superior. - Archivar la documentación para mantener su orden y facilitar su consulta. - Atender y controlar la audiencia de la,el servidora,or pública,o superior. - Y demás actividades inherentes al puesto.			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 8 AÑOS	SEXO:	INDISTINTO ☒	
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) CARRERA TÉCNICA DESPUÉS DE LA SECUNDARIA		ÁREA O ESPECIALIDAD: COMERCIAL	
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: J04003000 J07002000 J080800 J09004000 J0108110 J080750 J080700	EN EL PUESTO: J04003000, D01000111, J07002000, J080800, J09004000, J080750, J080700	PARA EL DESARROLLO:	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☐ SÍ ☒ 5 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ ☐ NO ☒ OCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☐		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: SECRETARIA,O "A"		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIA,O DE OFICINA DE SUBSECRETARIA,O	

FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013
--	---	---