



## CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 F 0 4 5

### CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Secretaria,o "A"			
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
<b>CATEGORÍA</b>			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Secretarial	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	07	03	19
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
<p><b>MISIÓN:</b> Proporcionar el apoyo administrativo y secretarial que requiera la,el superiora inmediata,o para el desarrollo de sus funciones.</p> <p><b>FUNCIONES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y establecer llamadas telefónicas.</li> <li>• Organizar, controlar y distribuir la correspondencia recibida y generada.</li> <li>• Organizar y controlar el archivo.</li> <li>• Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos mecanográficamente o capturarlos en computadora.</li> <li>• Atender la audiencia de la,el superiora inmediata,o.</li> <li>• Elaborar propuestas de oficios.</li> <li>• Elaborar documentos y presentaciones a través del uso de herramientas computacionales.</li> <li>• Procesar información generada, con el fin de emitir informes requeridos por su inmediata,o superiora,or.</li> <li>• Realizar el registro y control de la información que se procesa en el área.</li> <li>• Y demás actividades inherentes al puesto.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS:</b>			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) CARRERA TÉCNICA DESPUÉS DE LA SECUNDARIA	ÁREA O ESPECIALIDAD: COMERCIAL		
<b>CAPACITACIÓN</b>			
PARA EL PUESTO: J04003000, D01000111, J080800, J09004000, J0108110, J080750, J080700	EN EL PUESTO: J04003000, J01013000, D01000111, J07002000, J080800, J09004000, J0108110, J080750, J080700	PARA EL DESARROLLO: J04003000, J07002000, J07002000, J080800, J09004000, J0108110, J080750, J080790	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 5 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>		
<b>ESCALAFÓN</b>			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: SECRETARIA,O "B"		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIA,O DE OFICINA DE SERVIDORA,OR PÚBLICA,O SUPERIOR	

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