

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 F 0 4 7

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria,o "C"

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	05	13

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: Proporcionar el apoyo administrativo y secretarial que requiera la,el superiora inmediata,o para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir y establecer llamadas telefónicas.
- Organizar, controlar y distribuir la correspondencia recibida y generada.
- Organizar y controlar el archivo.
- Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos mecanográficamente o capturarlos en computadora.
- Atender la audiencia de la,el superiora inmediata,o.
- Formular requisiciones, controlar y distribuir el material de consumo de oficina.
- Elaborar propuestas de oficios.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

REQUISITOS:

EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO ☒
-------------------------	---

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) CARRERA TÉCNICA DESPUÉS DE LA SECUNDARIA	ÁREA O ESPECIALIDAD: COMERCIAL
--	-----------------------------------

CAPACITACIÓN

PARA EL PUESTO: J04003000, J01013000, J080800, J09004000, J080750, J080700	EN EL PUESTO: J04003000, J01013000, J09004000, J0108110, J080790, J080800	PARA EL DESARROLLO: J04003000, J080800, J09004000, J0108110, J080750, J080700
--	---	---

EXPERIENCIA LABORAL: NO ☐ SÍ ☒ 2 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ ☐ NO ☒ OCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☐
---	--

ESCALAFÓN

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: SECRETARIA,O "D"	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIA,O "B"
--	--

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