

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 F 1 0 8

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria,o "E"			
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	15	07
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 efectuar las llamadas telefónicas para el personal del área. - Tomar dictados y transcribirlos mecanográficamente o capturarlos en computadora. - Clasificar y archivar documentación. - Atención al público que solicite información. - 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: SECRETARIAL		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: J04003000, J07004000, J09004000, J07005000, J07007003	EN EL PUESTO: J04003000, J01013000, J07002000, J09004000, D01000111, J080700	PARA EL DESARROLLO: J04003000, J01013000, J080800, J09004000, J080700	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☒ SÍ ☐ AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ ☐ NO ☒ OCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☐		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR:		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIA,O "D"	

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:
16° de Noviembre de 2004	1 de Febrero de 2017	SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013