

## CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 2 7 0 F 3 6 8

### CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria,o de Oficina de Consejera,o Jurídica,o			
<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 J	RAMA Secretarial 07	PUESTO 16	NIVEL SALARIAL 23
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
<p><b>MISIÓN:</b> Proporcionar el apoyo administrativo y secretarial que requiera la o el titular de la Consejería Jurídica para el desarrollo de sus funciones, con base en la normatividad, políticas, y lineamientos externos e internos, para contribuir al eficaz funcionamiento en base a los objetivos de la oficina.</p> <p><b>FUNCIONES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar todas las llamadas Telefónicas que se realizan a la Consejería Jurídica, a fin de tener un control de las mismas, (nombre, cargo, asunto y dependencia).</li> <li>• Realizar los enlaces con la o el titular de la Consejería Jurídica cuando es necesario y/o urgente, para que los Mandos Superiores tengan contacto directo e inmediato con la misma.</li> <li>• Atender a las personas que solicitan audiencia con la o el titular de la Consejera Jurídica y llevar una programación de la misma.</li> <li>• Elaborar oficios para solicitar información según sea el caso.</li> <li>• Preparar la mesa de trabajo para las diferentes reuniones programadas, a fin de tener todo lo necesario para dichas reuniones.</li> <li>• Informar a las y los peticionarios en que dependencia se encuentra su asunto, para que puedan darle seguimiento.</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 DESPUES DE LA SECUNDARIA	ÁREA O ESPECIALIDAD: COMERCIO		
<b>CAPACITACIÓN</b>			
PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO:	PARA EL DESARROLLO:	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 2 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 DE OFICINA DE SERVIDORA,OR PÚBLICA,O SUPERIORA,OR	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:		
FECHA DE EMISIÓN: 1 de Marzo de 2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 1 de Marzo de 2013	