

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	