



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 1 7 D F 0 3 2

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA "A"			
TIPO			
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>		CONFIANZA <input type="checkbox"/>	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Proporcionar el apoyo administrativo y secretarial conforme a las políticas establecidas, con la finalidad de coadyuvar con el logro de los objetivos del área.</p> <p>FINALIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar la agenda y directorio del jefe inmediato para llevar un orden adecuado de las actividades previstas. Recibir, registrar, organizar, controlar y distribuir la correspondencia recibida y generada. Atender, registrar y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo. Atender oportunamente la audiencia del superior inmediato. Atender y orientar al personal y público en general, sobre los trámites y servicios que se proporcionan en el área. Organizar, controlar y resguardar la documentación de su archivo. Tomar dictados y transcribirlos a máquina o computadora Elaborar propuestas de oficios, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato. Elaborar documentos y presentaciones a través del uso de herramientas computacionales, así como tomar nota de los asuntos relevantes con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos tomados. Procesar información generada, con el fin de emitir informes requeridos por su inmediato superior. Realizar el registro y control de la información que se procesa en el área, protegiendo la confidencialidad de los documentos. Operar y resguardar máquinas, aparatos, equipos de oficina y fax. Transmitir debidamente al personal las disposiciones indicadas por su superior. Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 23 AÑOS	SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL: INDISTINTO	
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) CARRERA TECNICA DESPUES DE LA SECUNDARIA		AREA O ESPECIALIDAD: COMERCIAL	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 5 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
		OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/>	FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>
ESCALAFON			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: SECRETARIA "B"		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIA DE OFICINA DE SERVIDOR PUBLICO SUPERIOR	
FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:	
		SUSTITUYE:	