



## CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 1 7 D F 0 3 5

### CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA "D"			
<b>TIPO</b>			
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>		CONFIANZA <input type="checkbox"/>	
<b>CATEGORIA</b>			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
<p><b>MISIÓN:</b> 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><b>FINALIDADES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar, organizar, controlar y distribuir la correspondencia recibida y generada.</li> <li>• Atender, registrar y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo.</li> <li>• Atender oportunamente la audiencia del superior inmediato.</li> <li>• Atender y orientar al personal y público en general, sobre los trámites y servicios que se proporcionan en el área.</li> <li>• Organizar, controlar y resguardar la documentación de su archivo.</li> <li>• Tomar dictados y transcribirlos a máquina o computadora</li> <li>• Elaborar propuestas de oficios, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.</li> <li>• 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.</li> <li>• Procesar información generada, con el fin de emitir informes requeridos por su inmediato superior.</li> <li>• Realizar el registro y control de la información que se procesa en el área, protegiendo la confidencialidad de los documentos.</li> <li>• Operar y resguardar máquinas, aparatos, equipos de oficina y fax.</li> <li>• Elaborar requisiciones del material de consumo de oficina, para su control y distribución.</li> <li>• Transmitir debidamente al personal las disposiciones indicadas por su superior.</li> <li>• Y demás actividades inherentes al puesto.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>EDAD MINIMA:</b> 19 AÑOS	<b>SEXO:</b> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	<b>ESTADO CIVIL:</b> INDISTINTO	
<b>ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)</b> CARRERA TECNICA DESPUES DELA SECUNDARIA		<b>AREA O ESPECIALIDAD:</b> COMERCIAL	
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> AÑOS	<b>NECESIDAD DE VIAJAR:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>		
<b>ESCALAFON</b>			
<b>PUESTO INMEDIATO INFERIOR:</b> TAQUIMECANOGRAFA		<b>PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:</b> SECRETARIA "C"	
<b>FECHA DE EMISION:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PAGINA:</b>	
		<b>SUSTITUYE:</b>	