



PERFIL DE PUESTO

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
41	SECRETARIA "C"	TO05

TRAMO DE CONTROL

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
10	Director de Área "A"	CE09
13	Director de Área "B"	CE11

NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

CONOCIMIENTO Y APTITUD

ESCOLARIDAD

Título de acreditación de Secretaria Ejecutiva y/o Asistente Ejecutivo.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES

En la organización y manejo de información oficial y confidencial de oficinas de mandos medios; facilidad de palabra y trato con el público, además del manejo de equipo de cómputo y de oficina.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprensión e interpretación de procedimientos e instrucciones generales para resolver los problemas que se presenten.

EXPERIENCIA

Dos año en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO
FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO
FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

CATÁLOGO DE PUESTOS

FECHA DE
ELABORACIÓN

NÚMERO DE
PÁGINAS

30-May-08

Página 70 de 98

PERFIL DE PUESTO

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
41	SECRETARIA "C"	TO05

FUNCION GENERAL

GRUPO: Técnico Operativo

Apoyar al Director de Área en las actividades de organización y operación de la oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia que se recibe en la Dirección de Área;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Llevar el control de la agenda diaria del Director;
- Archivar y controlar la documentación oficial de la Dirección; y
- Organizar las actividades del personal de mensajería.