



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 61 de 98

PERFIL DE PUESTO

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
44	SECRETARIA "E"	TO11

TRAMO DE CONTROL

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
20	Subdirector de Área	CE15

NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO

CONOCIMIENTO Y APTITUD

ESCOLARIDAD

Título 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 normas, procedimientos e instrucciones generales para resolver los problemas que se presenten.

EXPERIENCIA

Un año en puesto a fin 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 62 de 98

PERFIL DE PUESTO

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
44	SECRETARIA "E"	TO11

FUNCION GENERAL

GRUPO: Técnico Operativo

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tomar dictados y realizar transcripciones en equipo de cómputo y, cuando fuera necesario, en máquina de escribir;
- Recibir, registrar y controlar la correspondencia oficial que se recibe en la Subdirección y turnarla de acuerdo a las indicaciones de la Subdirección
- Recibir y realizar llamadas telefónicas;
- Archivar y controlar los documentos de la Subdirección;
- Controlar la agenda oficial del Subdirector; y
- Organizar las actividades del personal de mensajería.