



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-06

Página 85 de 98

PERFIL DE PUESTO

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
47	SECRETARIA "F"	TO13

TRAMO DE CONTROL

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
25	Jefe de Unidad Departamental	CE16
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO

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 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 66 de 98

PERFIL DE PUESTO

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
47	SECRETARIA "F"	TO13

FUNCION GENERAL

GRUPO: Técnico Operativo

Apoyar al Jefe de Oficina en las actividades de operación y organización de la oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y tener actualizado el archivo de la oficina;
- Tomar dictado y realizar transcripciones mecanográficas en equipo de cómputo y máquina de escribir;
- Atender llamadas telefónicas, y
- Recibir, registrar y controlar la correspondencia oficial diaria y turnarla de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Oficina.