



PERFIL DE PUESTO

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
50	SECRETARIA "G"	TO16

TRAMO DE CONTROL

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
31	Secretaría "A"	CEL03
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

Mínima de un año en puesto similar.



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

CATÁLOGO DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACION

NÚMERO DE PÁGINAS

30-May-08

Página 92 de 98

PERFIL DE PUESTO

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
50	SECRETARIA "G"	TO16

FUNCION GENERAL

GRUPO: Técnico Operativo

Apoyar al Jefe de Oficina en la operación y organización de la Oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tomar dictados y realizar transcripciones en equipo de cómputo y, cuando fuera necesario, en máquina de escribir;
- Organizar y controlar el archivo del área;
- Recibir y atender llamadas telefónicas y solicitudes de entrevista;
- Recibir, registrar y controlar la correspondencia oficial diaria y turnarla de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Oficina; y
- Llevar el control de la agenda diaria del Jefe de Oficina.