



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 27 de 98

PERFIL DE PUESTO

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
16	SECRETARIO TÉCNICO	CE13

TRAMO DE CONTROL

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
01	Presidente	CE01
02	Consejero	CE02
08	Secretaría General del Consejo	CE04
12	Secretario Técnico de Comisión "A"	CE10

NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
21	Líder Coordinador de Proyecto	CL01
30	Profesional Ejecutivo	CL02
32	Auxiliar de Secretario Técnico	CL05

CONOCIMIENTO Y APTITUD

ESCOLARIDAD

Licenciatura relacionada con el puesto y cédula profesional.

DESTREZAS Y/O HABILIDADES

En la investigación y análisis de información, confidencial y trascendente, así como en el manejo de personal, computadoras y equipo de oficina.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprensión e interpretación de los objetivos, normas y actividades a cargo del área, para la organización y supervisión diligente de las labores técnicas y administrativas, a efecto de apoyar al titular del área en sus funciones.

EXPERIENCIA

Minima de tres años 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 28 de 98

PERFIL DE PUESTO

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
16	SECRETARIO TÉCNICO	CE13

FUNCION GENERAL

GRUPO: Estructura

Coadyuvar en el logro de los objetivos del área, mediante la planeación de actividades y el impulso, coordinación y supervisión de los procesos de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar los documentos que emiten las áreas con el propósito de emitir su opinión, previa discusión y análisis, con las áreas involucradas en caso de ser necesario;
- Participar en la elaboración del informe anual de actividades del área;
- Dar seguimiento para su cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno o el Presidente cuando su titular este a cargo del cumplimiento;
- Participar en las comisiones especiales que le sean designadas;
- Representar al titular en los eventos que le sean encomendados;
- Elaborar proyectos de acuerdo para ser sometidos a consideración del Pleno o Presidente;
- Ordenar, controlar y distribuir las actividades y tareas entre el personal; y
- Las demás actividades relacionadas con el área.