

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACION
Nivel 2	OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACION
Puesto	ASISTENTE OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACION

III Desarrollo Profesional

Formación	CARRERA COMERCIAL
Carrera	TEC. ASISTENTE DIRECTIVO
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción al GEA
	Inducción a la Dependencia
	Inducción al Puesto

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	20% Lo requiere poco
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Manejar la agenda del jefe inmediato
2	Atender el teléfono
3	Administrar y controlar los archivos y correspondencia
4	Elaborar oficios, circulares, atentas notas, etc. que se requieran
5	Atender los requerimientos de las demás áreas y que sean competencia de coordinación o dirección
6	Realizar los reportes de información que les sean requeridos
7	Atender a clientes y usuarios internos y externos
8	Apoyar en la organización de las reuniones

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	2 A 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación efectiva	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	2 A 5
SECRETARIAL	Administración del tiempo	2 A 5
SECRETARIAL	Reglas de ortografía	1 A 2
SECRETARIAL	Reglas de redacción	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

SECRETARIO DE

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados

ASISTENTE OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACION

CHOFER

ENCARGADO DE COMUNICACION INSTITUCIONAL

SECRETARIA OFICINA DEL OFICIAL MAYOR