

## 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	SECRETARIA OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

### III Desarrollo Profesional

Formación	CARRERA COMERCIAL
Carrera	SECRETARIA EJECUTIVA
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	NINGUNO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

### VII Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE
Externas	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 | Atender el teléfono  |
| 2 | Administrar y controlar los archivos y correspondencia             |
| 3 | Elaborar oficios, circulares, atentas notas, etc. que se requieran |
| 4 | Atender a clientes y usuarios internos y externos                  |
| 5 | Apoyar en la organización de las reuniones                         |

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	1 A 2
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	2 A 5
SECRETARIAL	Administración de documentos	1 A 2
SECRETARIAL	Redacción ejecutiva	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

