

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES		
<b>Grupo:</b> Administrativo	<b>Puesto Genérico:</b> Secretaria	
<b>Categoría:</b> Asistente Secretarial	<b>Nivel Tabular:</b> 1	<b>No. de Plazas:</b> 1
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar las funciones que coadyuven en el funcionamiento de las oficinas de la Institución.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.</li> <li>2. Auxiliar en realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina.</li> <li>3. Auxiliar en archivar y mantener actualizada la documentación para su manejo y control, dentro del área de adscripción.</li> <li>4. Auxiliar en verificar los requerimientos de material, equipo o papelería solicitada por el área, para el suministro y control de los mismos.</li> <li>5. Auxiliar en revisar, clasificar y actualizar el registro de la correspondencia, para el adecuado control de la recepción y envío de la documentación inherente a su área de adscripción.</li> </ol>

PERFIL
CONOCIMIENTOS
Básicos en ortografía y redacción, cómputo y técnicas de archivo.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES
En la comprensión y redacción de textos; en la captura y organización de información; atención a usuarios y telefonía.

ACTITUDES	
1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad
2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Creatividad	7.- Discrecionalidad
4.-Efectividad	

DESTREZAS
<b>MANUALES:</b> Destrezas motrices
<b>MENTALES:</b> Racionalidad y objetividad

CÓDIGO DE ÉTICA	
<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> No aplica
<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Por asuntos confidenciales:</b> Depende del área de adscripción

**Por contactos:** Depende del área de adscripción.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacios físicos y equipos adecuados

**ESCOLARIDAD REQUERIDA**

<b>Educación básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> No	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> No	<b>Educación Superior:</b> No
--------------------------------	-------------------------------------	--	----------------------------------

**CAPACITACIÓN**

<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES		
Grupo: Administrativo	Puesto Genérico: Secretaria	
Categoría: Secretaria "A"	Nivel Tabular: 2	No. de Plazas: 5
Fecha de elaboración: Julio 2008		
Reporta a: Jefe Inmediato		
Clave del Puesto:		

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar las funciones que faciliten la operación de las oficinas de la Institución.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar dictado, capturar y transcribir documentos diversos e información, para el desahogo de los trabajos del área de adscripción.</li> <li>2. Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.</li> <li>3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina.</li> <li>4. Archivar y mantener actualizada la documentación para su manejo y control, dentro del área de adscripción.</li> <li>5. Verificar los requerimientos de material, equipo o papelería solicitada por el área, para el suministro y control de los mismos.</li> <li>6. Revisar, clasificar y actualizar el registro de la correspondencia, para el adecuado control de la recepción y envío de la documentación inherente a su área de adscripción.</li> <li>7. Atender a los usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.</li> </ol>

PERFIL
CONOCIMIENTOS
Básicos en ortografía y redacción, taquigrafía, cómputo y técnicas de archivo.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES
En la comprensión y redacción de textos; en la captura y organización de información; atención a usuarios y telefonía.

ACTITUDES	
1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad
2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Creatividad	7.- Discrecionalidad
4.- Efectividad	

DESTREZAS
<b>MANUALES:</b> Destrezas motrices
<b>MENTALES:</b> Racionalidad y objetividad

CÓDIGO DE ÉTICA

<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> No aplica
<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Por asuntos confidenciales:</b> Depende del área de adscripción
<b>Por contactos:</b> Depende del área de adscripción.	

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>
Espacios físicos y equipos adecuados

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>			
<b>Educación básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> No	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> No	<b>Educación Superior:</b> No

<b>CAPACITACIÓN</b>			
<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Administrativo	<b>Puesto Genérico:</b> Secretaria	
<b>Categoría:</b> Secretaria "B"	<b>Nivel Tabular:</b> 3	<b>No. de Plazas:</b> 6
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar las funciones que faciliten la operación de las oficinas de la Institución.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar dictado, capturar y transcribir documentos diversos e información, para el desahogo de los trabajos del área de adscripción.</li> <li>2. Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.</li> <li>3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina.</li> <li>4. Archivar y mantener actualizada la documentación para su manejo y control, dentro del área de adscripción.</li> <li>5. Verificar los requerimientos de material, equipo o papelería solicitada por el área, para el suministro y control de los mismos.</li> <li>6. Revisar, clasificar y actualizar el registro de la correspondencia, para el adecuado control de la recepción y envío de la documentación inherente a su área de adscripción.</li> <li>7. Atender a los usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.</li> <li>8. Asistir el control y registro de la agenda de trabajo de su área de adscripción, verificando su adecuada calendarización y oportuno recordatorio.</li> </ol>

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Manejo básico del idioma español, conocimiento básico de cómputo, técnicas de archivo, taquigrafía.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Comprensión y redacción de textos; captura y organización de información; atención a usuarios y telefonía.

<b>ACTITUDES</b>	
1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad
2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Creatividad	7.- Discrecionalidad
4.-Efectividad	

<b>DESTREZAS</b>
<b>MANUALES:</b> Destrezas motrices
<b>MENTALES:</b> Racionalidad y objetividad

**CÓDIGO DE ÉTICA**

<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> No aplica
<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Por asuntos confidenciales:</b> Depende del área de adscripción
<b>Por contactos:</b> Depende del área de adscripción.	

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacios físicos y equipos adecuados

**ESCOLARIDAD REQUERIDA**

<b>Educación básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> No	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> No	<b>Educación Superior:</b> No
--------------------------------	-------------------------------------	--	----------------------------------

**CAPACITACIÓN**

<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Administrativo		<b>Puesto Genérico:</b> Secretaria
<b>Categoría:</b> Secretaria "C"	<b>Nivel Tabular:</b> 4	<b>No. de Plazas:</b> 3
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar las funciones que faciliten la operación de las oficinas de la Institución.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar dictado, capturar y transcribir documentos diversos e información, para el desahogo de los trabajos del área de adscripción.</li> <li>2. Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.</li> <li>3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina.</li> <li>4. Archivar y mantener actualizada la documentación para su manejo y control, dentro del área de adscripción.</li> <li>5. Verificar los requerimientos de material, equipo o papelería solicitada por el área, para el suministro y control de los mismos.</li> <li>6. Revisar, clasificar y actualizar el registro de la correspondencia, para el adecuado control de la recepción y envío de la documentación inherente a su área de adscripción.</li> <li>7. Asistir en el control y registro de la agenda de trabajo de su área de adscripción, verificando su adecuada calendarización y oportuno recordatorio.</li> <li>8. Atender a los usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.</li> <li>9. Actualizar los directorios telefónicos.</li> <li>10. Realizar síntesis de la correspondencia diaria.</li> </ol>

<b>PERFIL</b>
<p align="center"><b>CONOCIMIENTOS</b></p> Manejo básico del idioma español, conocimiento básico de cómputo, técnicas de archivo, taquigrafía.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Comprensión y redacción de textos; captura y organización de información; atención a usuarios y telefonía

<b>ACTITUDES</b>	
1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad
2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Creatividad	7.- Discrecionalidad
4.-Efectividad	

<b>DESTREZAS</b>
<b>MANUALES:</b> Destrezas motrices

<b>MENTALES:</b> Racionalidad y objetividad
---

<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	
------------------------	--

<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> No aplica
<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Por asuntos confidenciales:</b> Depende del área de adscripción
<b>Por contactos:</b> Depende del área de adscripción.	

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
-------------------------------	--

Espacios físicos y equipos adecuados
--------------------------------------

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>			
------------------------------	--	--	--

<b>Educación básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> No	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> No	<b>Educación Superior:</b> No
--------------------------------	-------------------------------------	--	----------------------------------

<b>CAPACITACIÓN</b>			
---------------------	--	--	--

<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Administrativo	<b>Puesto Genérico:</b> Secretaria	
<b>Categoría:</b> Secretaria "D"	<b>Nivel Tabular:</b> 5	<b>No. de Plazas:</b> 10
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar las funciones que faciliten la operación de las oficinas de la Institución.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar dictado, capturar y transcribir documentos diversos e información, para el desahogo de los trabajos del área de adscripción.</li> <li>2. Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.</li> <li>3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina.</li> <li>4. Archivar y mantener actualizada la documentación para su manejo y control, dentro del área de adscripción.</li> <li>5. Verificar los requerimientos de material, equipo o papelería solicitada por el área, para el suministro y control de los mismos.</li> <li>6. Revisar, clasificar y actualizar el registro de la correspondencia, para el adecuado control de la recepción y envío de la documentación inherente a su área de adscripción.</li> <li>7. Asistir en el control y registro de la agenda de trabajo de su área de adscripción, verificando su adecuada calendarización y oportuno recordatorio.</li> <li>8. Atender a los usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.</li> <li>9. Actualizar los directorios telefónicos.</li> <li>10. Realizar síntesis de la correspondencia diaria.</li> <li>11. Redactar documentos revisando la ortografía.</li> </ol>

<b>PERFIL CONOCIMIENTOS</b>
Manejo básico del idioma español, conocimiento básico de cómputo, técnicas de archivo, taquigrafía.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Comprensión y redacción de textos; captura y organización de información; atención a usuarios y telefonía

<b>ACTITUDES</b>	
1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad
2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Creatividad	7.- Discrecionalidad
4.- Efectividad	

<b>DESTREZAS</b>
------------------

<b>MANUALES:</b> Destrezas motrices
-------------------------------------

<b>MENTALES:</b> Racionalidad y objetividad
---

<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>
------------------------

<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica
--

<b>Por seguridad a otros:</b> No aplica
---

<b>Por dinero:</b> No aplica
------------------------------

<b>Por asuntos confidenciales:</b> Depende del área de adscripción
--

<b>Por contactos:</b> Depende del área de adscripción.
--

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>
-------------------------------

Espacios físicos y equipos adecuados
--------------------------------------

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>
------------------------------

<b>Educación básica:</b>
--------------------------

Sí
----

<b>Educación Media</b>
------------------------

<b>Superior:</b> No
---------------------

<b>Educación Técnica</b>
--------------------------

<b>y/o equivalente:</b> No
----------------------------

<b>Educación Superior:</b>
----------------------------

No
----

<b>CAPACITACIÓN</b>
---------------------

<b>Cursos:</b> Sí
-------------------

<b>Talleres:</b> Sí
---------------------

<b>Diplomados:</b> No
-----------------------

<b>Otros:</b> No
------------------

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Administrativo		<b>Puesto Genérico:</b> Secretaria
<b>Categoría:</b> Secretaria "E"	<b>Nivel Tabular:</b> 6	<b>No. de Plazas:</b> 10
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar las funciones que faciliten la operación de las oficinas de la Institución.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar dictado, capturar y transcribir documentos diversos e información, para el desahogo de los trabajos del área de adscripción.</li> <li>2. Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.</li> <li>3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina.</li> <li>4. Archivar y mantener actualizada la documentación para su manejo y control, dentro del área de adscripción.</li> <li>5. Verificar los requerimientos de material, equipo o papelería solicitada por el área, para el suministro y control de los mismos.</li> <li>6. Revisar, clasificar y actualizar el registro de la correspondencia, para el adecuado control de la recepción y envío de la documentación inherente a su área de adscripción.</li> <li>7. Asistir en el control y registro de la agenda de trabajo de su área de adscripción, verificando su adecuada calendarización y oportuno recordatorio.</li> <li>8. Atender a los usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.</li> <li>9. Actualizar los directorios telefónicos.</li> <li>10. Realizar síntesis de la correspondencia diaria.</li> <li>11. Redactar documentos revisando la ortografía.</li> <li>12. Auxiliar en la elaboración de los informes de trabajo.</li> </ol>

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Manejo básico del idioma español, conocimiento básico de cómputo, técnicas de archivo, taquigrafía.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Comprensión y redacción de textos; captura y organización de información; atención a usuarios y telefonía

<b>ACTITUDES</b>	
1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad
2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Creatividad	7.- Discrecionalidad
4.-Efectividad	

<b>DESTREZAS</b>
------------------

<b>MANUALES:</b> Destrezas motrices
-------------------------------------

<b>MENTALES:</b> Racionalidad y objetividad
---

<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>
------------------------

<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica
--

<b>Por seguridad a otros:</b> No aplica
---

<b>Por dinero:</b> No aplica
------------------------------

<b>Por asuntos confidenciales:</b> Depende del área de adscripción
--

<b>Por contactos:</b> Depende del área de adscripción.
--

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>
-------------------------------

Espacios físicos y equipos adecuados
--------------------------------------

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>
------------------------------

<b>Educación básica:</b>
--------------------------

Sí
----

<b>Educación Media</b>
------------------------

<b>Superior:</b> No
---------------------

<b>Educación Técnica</b>
--------------------------

<b>y/o equivalente:</b> No
----------------------------

<b>Educación Superior:</b>
----------------------------

No
----

<b>CAPACITACIÓN</b>
---------------------

<b>Cursos:</b> Sí
-------------------

<b>Talleres:</b> Sí
---------------------

<b>Diplomados:</b> No
-----------------------

<b>Otros:</b> No
------------------

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
(Perfiles y Requisitos)**

**DATOS GENERALES**

<b>Grupo:</b> Administrativo		<b>Puesto Genérico:</b> Secretaria	
<b>Categoría:</b> Secretaria Ejecutiva "A"	<b>Nivel Tabular:</b> 7	<b>No. de Plazas:</b> 14	
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008			
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato			
<b>Clave del Puesto:</b>			

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar las funciones que faciliten la operación de las oficinas de la Institución.

**RELACIONES OPERATIVAS**

Internas y Externas

**Funciones**

1. Tomar dictado, capturar y transcribir documentos diversos e información, para el desahogo de los trabajos del área de adscripción.
2. Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.
3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina.
4. Archivar y mantener actualizada la documentación para su manejo y control, dentro del área de adscripción.
5. Verificar los requerimientos de material, equipo o papelería solicitada por el área, para el suministro y control de los mismos.
6. Revisar, clasificar y actualizar el registro de la correspondencia, para el adecuado control de la recepción y envío de la documentación inherente a su área de adscripción.
7. Asistir en el control y registro de la agenda de trabajo de su área de adscripción, verificando su adecuada calendarización y oportuno recordatorio.
8. Atender a los usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.
9. Actualizar los directorios telefónicos.
10. Realizar síntesis de la correspondencia diaria.
11. Redactar documentos revisando la ortografía.
12. Auxiliar en la elaboración de los informes de trabajo.
13. Asistir en la preparación de la documentación necesaria para el desahogo de la carga de trabajo.

**PERFIL**

**CONOCIMIENTOS**

Manejo del idioma español, taquigrafía, conocimiento de nivel intermedio en cómputo, técnicas de archivo, manejo de Internet y correo electrónico, comunicación organizacional, conocimientos básicos de redes de voz y datos.

**EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES**

Comprensión y redacción de textos; captura y organización de información; atención a usuarios y telefonía

**ACTITUDES**

- |                |                     |
|----------------|---------------------|
| 1.- Iniciativa | 5.- Responsabilidad |
|----------------|---------------------|

2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Creatividad	7.- Discrecionalidad
4.-Efectividad	

<b>DESTREZAS</b>	
<b>MANUALES:</b> Destrezas motrices	
<b>MENTALES:</b> Racionalidad y objetividad	

<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	
<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> No aplica
<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Por asuntos confidenciales:</b> Depende del área de adscripción
<b>Por contactos:</b> Depende del área de adscripción.	

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Espacios físicos y equipos adecuados	

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>			
<b>Educación básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> Sí	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> Sí	<b>Educación Superior:</b> No

<b>CAPACITACIÓN</b>			
<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Administrativo		<b>Puesto Genérico:</b> Secretaria
<b>Categoría:</b> Secretaria Ejecutiva "B"	<b>Nivel Tabular:</b> 8	<b>No. de Plazas:</b> 26
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar las funciones que faciliten la operación de las oficinas de la Institución.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar dictado, capturar y transcribir documentos diversos e información, para el desahogo de los trabajos del área de adscripción.</li><li>2. Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.</li><li>3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina.</li><li>4. Archivar y mantener actualizada la documentación para su manejo y control, dentro del área de adscripción.</li><li>5. Verificar los requerimientos de material, equipo o papelería solicitada por el área, para el suministro y control de los mismos.</li><li>6. Revisar, clasificar y actualizar el registro de la correspondencia, para el adecuado control de la recepción y envío de la documentación inherente a su área de adscripción.</li><li>7. Asistir en el control y registro de la agenda de trabajo de su área de adscripción, verificando su adecuada calendarización y oportuno recordatorio.</li><li>8. Atender a los usuarios proporcionándoles la información y orientación necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.</li><li>9. Actualizar los directorios telefónicos.</li><li>10. Realizar síntesis de la correspondencia diaria.</li><li>11. Redactar documentos revisando la ortografía.</li><li>12. Auxiliar en la elaboración de los informes de trabajo.</li><li>13. Asistir en la preparación de la documentación necesaria para el desahogo de las cargas de trabajo.</li><li>14. Apoyar la programación de reuniones de trabajo con las áreas relacionadas a la de su adscripción.</li><li>15. Atender los requerimientos de logística para las reuniones de trabajo.</li></ol>

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Manejo del idioma español, taquigrafía, conocimiento de nivel intermedio en cómputo, técnicas de archivo, manejo de Internet y correo electrónico, comunicación organizacional, conocimientos básicos de redes de voz y datos.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Para tomar dictado, operar equipo, atender llamadas, capturar información, revisar correspondencia, control de agenda.

**ACTITUDES**

1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad
2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Creatividad	7.- Discrecionalidad
4.-Efectividad	

**DESTREZAS**

<b>MANUALES:</b> Destrezas motrices
<b>MENTALES:</b> Racionalidad y objetividad

**CÓDIGO DE ÉTICA**

<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> No aplica
<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Por asuntos confidenciales:</b> Depende del área de adscripción
<b>Por contactos:</b> Depende del área de adscripción.	

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacios físicos y equipos adecuados
--------------------------------------

**ESCOLARIDAD REQUERIDA**

<b>Educación básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> Sí	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> Sí	<b>Educación Superior:</b> No
-----------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

**CAPACITACIÓN**

<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
(Perfiles y Requisitos)**

**DATOS GENERALES**

<b>Grupo:</b> Administrativo		<b>Puesto Genérico:</b> Secretaria	
<b>Categoría:</b> Secretaria Ejecutiva "C"	<b>Nivel Tabular:</b> 9	<b>No. de Plazas:</b> 19	
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008			
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato			
<b>Clave del Puesto:</b>			

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar las funciones que faciliten la operación de las oficinas de la Institución.

**RELACIONES OPERATIVAS**

Internas y Externas

**FUNCIONES**

1. Tomar dictado, capturar y transcribir documentos diversos e información, para el desahogo de los trabajos del área de adscripción.
2. Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.
3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina.
4. Archivar y mantener actualizada la documentación para su manejo y control, dentro del área de adscripción.
5. Verificar los requerimientos de material, equipo o papelería solicitada por el área, para el suministro y control de los mismos.
6. Revisar, clasificar y actualizar el registro de la correspondencia, para el adecuado control de la recepción y envío de la documentación inherente a su área de adscripción.
7. Asistir en el control y registro de la agenda de trabajo de su área de adscripción, verificando su adecuada calendarización y oportuno recordatorio.
8. Atender a los usuarios proporcionándoles la información y orientación necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.
9. Actualizar los directorios telefónicos.
10. Realizar síntesis de la correspondencia diaria.
11. Redactar documentos revisando la ortografía.
12. Auxiliar en la elaboración de los informes de trabajo.
13. Asistir en la preparación de la documentación necesaria para el desahogo de las cargas de trabajo.
14. Apoyar la programación de reuniones de trabajo con las áreas relacionadas a la de su adscripción.
15. Atender los requerimientos de logística para las reuniones de trabajo.
16. Construir y manejar bases de datos.

**PERFIL**

**CONOCIMIENTOS**

Manejo del idioma español, taquigrafía, conocimiento de nivel avanzado en cómputo, técnicas de archivo, manejo de Internet y correo electrónico, comunicación organizacional, conocimientos básicos de redes de voz y datos, dominio de técnicas de información y atención al usuario.

**EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES**

Para tomar dictado, operar equipo, atender llamadas, capturar información, revisar correspondencia, control de agenda.

**ACTITUDES**

1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad
2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Creatividad	7.- Discrecionalidad
4.-Efectividad	

**DESTREZAS**

<b>MANUALES:</b> Destrezas motrices
<b>MENTALES:</b> Racionalidad y objetividad

**CÓDIGO DE ÉTICA**

<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> No aplica
<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Por asuntos confidenciales:</b> Depende del área de adscripción
<b>Por contactos:</b> Depende del área de adscripción.	

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacios físicos y equipos adecuados
--------------------------------------

**ESCOLARIDAD REQUERIDA**

<b>Educación básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> Sí	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> Sí	<b>Educación Superior:</b> No
-----------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

**CAPACITACIÓN**

<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
(Perfiles y Requisitos)**

**DATOS GENERALES**

<b>Grupo:</b> Administrativo		<b>Puesto Genérico:</b> Secretaria	
<b>Categoría:</b> Secretaria Ejecutiva "D"	<b>Nivel Tabular:</b> 10	<b>No. de Plazas:</b> 7	
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008			
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato			
<b>Clave del Puesto:</b>			

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar las funciones que faciliten la operación de las oficinas de la Institución.

**RELACIONES OPERATIVAS**

Internas y Externas

**FUNCIONES**

1. Tomar dictado, capturar y transcribir documentos diversos e información, para el desahogo de los trabajos del área de adscripción.
2. Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.
3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina.
4. Archivar y mantener actualizada la documentación para su manejo y control, dentro del área de adscripción.
5. Verificar los requerimientos de material, equipo o papelería solicitada por el área, para el suministro y control de los mismos.
6. Revisar, clasificar y actualizar el registro de la correspondencia, para el adecuado control de la recepción y envío de la documentación inherente a su área de adscripción.
7. Asistir en el control y registro de la agenda de trabajo de su área de adscripción, verificando su adecuada calendarización y oportuno recordatorio.
8. Atender a los usuarios proporcionándoles la información y orientación necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.
9. Actualizar los directorios telefónicos.
10. Realizar síntesis de la correspondencia diaria.
11. Redactar documentos revisando la ortografía.
12. Auxiliar en la elaboración de los informes de trabajo.
13. Asistir en la preparación de la documentación necesaria para el desahogo de las cargas de trabajo.
14. Apoyar la programación de reuniones de trabajo con las áreas relacionadas a la de su adscripción.
15. Atender los requerimientos de logística para las reuniones de trabajo.
16. Auxiliar en la elaboración de los informes de trabajo.
17. Apoyar el seguimiento de trámite de la documentación ante instancias internas y externas.

**PERFIL**

**CONOCIMIENTOS**

Manejo del idioma español, taquigrafía, conocimiento de nivel avanzado en cómputo, técnicas de archivo, manejo de Internet y correo electrónico, comunicación organizacional, conocimientos básicos de redes de voz y datos, dominio de técnicas de información y atención al usuario, dominio de técnicas de trabajo en equipo.

**EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES**

Para tomar dictado, operar equipo, atender llamadas, capturar información, revisar correspondencia, control de agenda.

#### ACTITUDES

1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad
2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Creatividad	7.- Discrecionalidad
4.-Efectividad	

#### DESTREZAS

**MANUALES:** Destrezas motrices

**MENTALES:** Racionalidad y objetividad

#### CÓDIGO DE ÉTICA

**Por materiales y equipos:** Sí aplica

**Por seguridad a otros:** No aplica

**Por dinero:** No aplica

**Por asuntos confidenciales:** Depende del área de adscripción

**Por contactos:** Depende del área de adscripción.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

#### ESCOLARIDAD REQUERIDA

**Educación básica:** Sí

**Educación Media Superior:** Sí

**Educación Técnica y/o equivalente:** Sí

**Educación Superior:** No

#### CAPACITACIÓN

**Cursos:** Sí

**Talleres:** Sí

**Diplomados:** No

**Otros:** No

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Administrativo		<b>Puesto Genérico:</b> Secretaria
<b>Categoría:</b> Secretaria de Mando Superior "A"	<b>Nivel Tabular:</b> 11	<b>No. de Plazas:</b> 5
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar las funciones que faciliten la operación de las oficinas de la Institución.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar dictado, capturar y transcribir documentos diversos e información, para el desahogo de los trabajos del área de adscripción.</li><li>2. Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.</li><li>3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina.</li><li>4. Archivar y mantener actualizada la documentación para su manejo y control, dentro del área de adscripción.</li><li>5. Verificar los requerimientos de material, equipo o papelería solicitada por el área, para el suministro y control de los mismos.</li><li>6. Revisar, clasificar y actualizar el registro de la correspondencia, para el adecuado control de la recepción y envío de la documentación inherente a su área de adscripción.</li><li>7. Asistir en el control y registro de la agenda de trabajo de su área de adscripción, verificando su adecuada calendarización y oportuno recordatorio.</li><li>8. Atender a los usuarios proporcionándoles la información y orientación necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.</li><li>9. Actualizar los directorios telefónicos.</li><li>10. Realizar síntesis de la correspondencia diaria.</li><li>11. Redactar documentos revisando la ortografía.</li><li>12. Auxiliar en la elaboración de los informes de trabajo.</li><li>13. Asistir en la preparación de la documentación necesaria para el desahogo de las cargas de trabajo.</li><li>14. Apoyar la programación de reuniones de trabajo con las áreas relacionadas a la de su adscripción.</li><li>15. Atender los requerimientos de logística para las reuniones de trabajo.</li><li>16. Auxiliar en la elaboración de los informes de trabajo.</li><li>17. Apoyar el seguimiento de trámite de la documentación ante instancias internas y externas.</li><li>18. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de los asuntos de competencia de su área de adscripción.</li><li>19. Manejar Internet.</li></ol>

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
En el manejo del idioma español, taquigrafía, conocimiento de nivel avanzado en cómputo, técnicas de archivo, manejo de Internet y correo electrónico, comunicación organizacional, conocimientos básicos de redes de voz y datos, dominio de técnicas de información y atención al

usuario, dominio de técnicas de trabajo en equipo.

### EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES

Para tomar dictado, operar equipo, atender llamadas, capturar información, revisar correspondencia, control de agenda.

### ACTITUDES

1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad
2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Creatividad	7.- Discrecionalidad
4.-Efectividad	

### DESTREZAS

**MANUALES:** Destrezas motrices  
**MENTALES:** Racionalidad y objetividad

### CÓDIGO DE ÉTICA

<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> No aplica
<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Por asuntos confidenciales:</b> Depende del área de adscripción
<b>Por contactos:</b> Depende del área de adscripción.	

### CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

### ESCOLARIDAD REQUERIDA

<b>Educación básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> Sí	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> Sí	<b>Educación Superior:</b> No
-----------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

### CAPACITACIÓN

<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Administrativo		<b>Puesto Genérico:</b> Secretaria
<b>Categoría:</b> Secretaria de Mando Superior "B"	<b>Nivel Tabular:</b> 12	<b>No. de Plazas:</b> 4
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar las funciones que faciliten la operación de las oficinas de la Institución.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar dictado, capturar y transcribir documentos diversos e información, para el desahogo de los trabajos del área de adscripción.</li><li>2. Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.</li><li>3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina.</li><li>4. Archivar y mantener actualizada la documentación para su manejo y control, dentro del área de adscripción.</li><li>5. Verificar los requerimientos de material, equipo o papelería solicitada por el área, para el suministro y control de los mismos.</li><li>6. Revisar, clasificar y actualizar el registro de la correspondencia, para el adecuado control de la recepción y envío de la documentación inherente a su área de adscripción.</li><li>7. Asistir en el control y registro de la agenda de trabajo de su área de adscripción, verificando su adecuada calendarización y oportuno recordatorio.</li><li>8. Atender a los usuarios proporcionándoles la información y orientación necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.</li><li>9. Actualizar los directorios telefónicos.</li><li>10. Realizar síntesis de la correspondencia diaria.</li><li>11. Redactar documentos revisando la ortografía.</li><li>12. Auxiliar en la elaboración de los informes de trabajo.</li><li>13. Asistir en la preparación de la documentación necesaria para el desahogo de las cargas de trabajo.</li><li>14. Apoyar la programación de reuniones de trabajo con las áreas relacionadas a la de su adscripción.</li><li>15. Atender los requerimientos de logística para las reuniones de trabajo.</li><li>16. Auxiliar en la elaboración de los informes de trabajo.</li><li>17. Apoyar el seguimiento de trámite de la documentación ante instancias internas.</li><li>18. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de los asuntos de competencia de su área de adscripción.</li><li>19. Manejar Internet.</li><li>20. Atender el sistema de control de gestión.</li></ol>

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
En el manejo del idioma español, taquigrafía, conocimiento de nivel avanzado en cómputo, técnicas de archivo, manejo de Internet y correo electrónico, comunicación organizacional,

conocimientos básicos de redes de voz y datos, dominio de técnicas de información y atención al usuario, dominio de técnicas de trabajo en equipo, conocimiento de la agenda legislativa inherentes a su área, conocimientos básicos del idioma inglés.

#### EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES

Para tomar dictado, operar equipo, atender llamadas, capturar información, revisar correspondencia, control de agenda.

#### ACTITUDES

1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad
2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Creatividad	7.- Discrecionalidad
4.-Efectividad	

#### DESTREZAS

**MANUALES:** Destrezas motrices

**MENTALES:** Racionalidad y objetividad

#### CÓDIGO DE ÉTICA

<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> No aplica
<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Por asuntos confidenciales:</b> Depende del área de adscripción
<b>Por contactos:</b> Depende del área de adscripción.	

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

#### ESCOLARIDAD REQUERIDA

<b>Educación básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> Sí	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> Sí	<b>Educación Superior:</b> No
-----------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

#### CAPACITACIÓN

<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Administrativo		<b>Puesto Genérico:</b> Secretaria
<b>Categoría:</b> Secretaria de Mando Superior "C"	<b>Nivel Tabular:</b> 14	<b>No. de Plazas:</b> 5
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar las funciones que faciliten la operación de las oficinas de la Institución.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar dictado, capturar y transcribir documentos diversos e información, para el desahogo de los trabajos del área de adscripción.</li><li>2. Operar el equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.</li><li>3. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina.</li><li>4. Archivar y mantener actualizada la documentación para su manejo y control, dentro del área de adscripción.</li><li>5. Verificar los requerimientos de material, equipo o papelería solicitada por el área, para el suministro y control de los mismos.</li><li>6. Revisar, clasificar y actualizar el registro de la correspondencia, para el adecuado control de la recepción y envío de la documentación inherente a su área de adscripción.</li><li>7. Asistir en el control y registro de la agenda de trabajo de su área de adscripción, verificando su adecuada calendarización y oportuno recordatorio.</li><li>8. Atender a los usuarios proporcionándoles la información y orientación necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos.</li><li>9. Actualizar los directorios telefónicos.</li><li>10. Realizar síntesis de la correspondencia diaria.</li><li>11. Redactar documentos revisando la ortografía.</li><li>12. Auxiliar en la elaboración de los informes de trabajo.</li><li>13. Asistir en la preparación de la documentación necesaria para el desahogo de las cargas de trabajo.</li><li>14. Apoyar la programación de reuniones de trabajo con las áreas relacionadas a la de su adscripción.</li><li>15. Atender los requerimientos de logística para las reuniones de trabajo.</li><li>16. Auxiliar en la elaboración de los informes de trabajo.</li><li>17. Apoyar el seguimiento de trámite de la documentación ante instancias internas.</li><li>18. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de los asuntos de competencia de su área de adscripción.</li><li>19. Manejar Internet.</li><li>20. Atender el sistema de control de gestión.</li><li>21. Coadyuvar en el establecimiento de formas de control.</li></ol>

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
En el manejo del idioma español, taquigrafía, conocimiento de nivel avanzado en cómputo,

técnicas de archivo, manejo de Internet y correo electrónico, comunicación organizacional, conocimientos básicos de redes de voz y datos, dominio de técnicas de información y atención al usuario, dominio de técnicas de trabajo en equipo, conocimiento de la agenda legislativa inherentes a su área, dominio de técnicas básicas para la solución de conflictos, conocimientos avanzado del idioma inglés, conocimiento de la normatividad institucional.

### EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES

Para tomar dictado, operar equipo, atender llamadas, capturar información, revisar correspondencia, control de agenda.

### ACTITUDES

1.- Iniciativa	5.- Responsabilidad
2.- Cooperación	6.- Institucionalidad
3.- Creatividad	7.- Discrecionalidad
4.-Efectividad	

### DESTREZAS

**MANUALES:** Destrezas motrices

**MENTALES:** Racionalidad y objetividad

### CÓDIGO DE ÉTICA

<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> No aplica
<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Por asuntos confidenciales:</b> Depende del área de adscripción
<b>Por contactos:</b> Depende del área de adscripción.	

### CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

### ESCOLARIDAD REQUERIDA

<b>Educación básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> Sí	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> Sí	<b>Educación Superior:</b> No
-----------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

### CAPACITACIÓN

<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------