

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a39185	Secretaria o Secretario de Unidad	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Certificado
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Secretarial Ejecutivo.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Funciones administrativas.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo de Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.



FUNCIONES	
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2


