



SECRETARIA, O “A”; “B”; “C”; “D” y “E”

Puesto Funcional. Se enfocará en resaltar las principales actividades, así como a la misión del mismo.

Gobierno y Administración Pública. Incluye los siguientes temas:

A. Conocimiento en General de:

- Organización del Sector Público.
- Organismos Autónomos Estatales y Federales.
- Elementos que integran el Estado.
- Integración y tiempo en los cargos de los funcionarios públicos de los tres Poderes.

B. Definiciones de:

- Administración Pública.
- Organismos Desconcentrados y Descentralizados. (Origen).
- Proceso Legislativo Mexicano y Mexiquense.
- Tipos de Gobierno: Solidario y Progresista.
- Objetivo de Política Educativa y de Salud.
- Estado, Ley, Decreto, Reglamento, Bando Municipal, Acuerdo, Atribución, Función, Facultad, Jurisdicción, Organismo y Desarrollo Sustentable.
- Herramientas y técnicas de gestión.

Administración. Contempla temas como:

- Historia de la Administración, origen, autores más representativos, los principales enfoques, escuelas de la administración, fases y elementos del proceso administrativo.
- Clasificación y características de las sociedades mercantiles.
- Teoría de la motivación.
- Técnicas para la toma de decisiones e indicadores para la evaluación de resultados. Así también, las herramientas para planificar y programar tareas, además de los métodos para la realización de un trabajo.
- Estilos de liderazgo.
- Definición de: Calidad, Misión, Visión, Objetivos, Valores, Comunicación, Eficiencia, Eficacia y Productividad.

Ordenamientos Jurídicos que regulan el funcionamiento interno de la entidad. Incluye definición y aplicación de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Conocimiento integro de:

-Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Conocer además de su definición y aplicación entre otros los siguientes temas:

- Responsabilidades administrativas, Obligaciones, Sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Procedimientos para su aplicación, los Órganos Internos de Control y sus equivalentes.
- Implementación de mecanismos que prevengan y sancionen **los actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas.**

-Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Conocer además de su definición y aplicación entre otros los siguientes temas:

- Requisitos para ingresar al servicio público estatal, nombramientos y cambios de adscripción.
- Condiciones generales de trabajo, jornadas laborales, sueldos y descansos.
- Derechos y obligaciones.
- Terminación, suspensión y/o rescisión de la relación laboral.
- Obligaciones de las instituciones públicas.
- Sistema de profesionalización de los Servidores Públicos Generales.
- Seguridad e Higiene en el trabajo, riesgos laborales, accidentes y enfermedad en el trabajo.

Otros ordenamientos:

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Conocimientos específicos:

Reglas ortográficas, gramaticales, de acentuación y puntuación. Reglas especiales en palabras compuestas. Fonemas y grafías. Clasificación de las palabras. Vicios del lenguaje. División silábica. Tipos de redacción y etapas para redactar un escrito. Manejo y control de correspondencia. Ciclo de vida de un documento. Clasificación de archivos. Sistemas de archivo. Depuración de documentos. Conceptos de: ortografía, gramática, redacción, archivo, sustantivo, adjetivo, adverbio, preposición, conjunción y sintaxis.

Informática.

¿Qué es? y ¿Para qué sirve? Cada una de las herramientas de Microsoft Word, Excel y PowerPoint desde lo básico hasta lo avanzado.

- Nivel básico: conocer procedimientos generales, la conformación y uso del teclado, conceptos, elementos que integran la plantilla y uso de los menús de la pantalla inicial, configuración de páginas, manipulación de márgenes. Etc.
- Nivel avanzado contempla los atajos que puede obtener si aprende las diferentes combinaciones de teclas, teclas de función y fórmulas, gráficos, diseños y modificación de documentos, ordenar, combinar y compartir información a través de la WEB.

Bibliografía sugerida:

Instrumentos jurídicos de la Administración Pública (Códigos, Reglamentos, Leyes, Normas, Políticas, Manuales etc.): Página electrónica del Gobierno Estatal www.edomex.gob.mx (LEGISTEL). Internet Google.

Asesoría Virtual





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIA,O “A”, NIVEL 19

MISIÓN:

Proporcionar el apoyo administrativo y secretarial que requiera la superiora o el superior inmediato para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir y establecer llamadas telefónicas.
- Organizar, controlar y distribuir la correspondencia generada.
- Organizar y controlar el archivo.
- Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos mecanográficamente o capturarlos en computadora.
- Atender la audiencia de la superiora o el superior inmediato.
- Formular requisiciones, controlar y distribuir el material de consumo de oficina.
- Elaborar propuestas de oficios.
- Elaborar documentos y presentaciones a través del uso de herramientas computacionales.
- Procesar información generada, con el fin de emitir informes requeridos por la superiora o el superior inmediato.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

SECRETARIA,O “B”, NIVEL 17; SECRETARIA,O“C”, NIVEL 13; SECRETARIA,O “D”, NIVEL 09

MISIÓN:

Proporcionar el apoyo administrativo y secretarial que requiera la superiora o el superior inmediato para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir y establecer llamadas telefónicas.
- Organizar, controlar y distribuir la correspondencia generada.
- Organizar y controlar el archivo.
- Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos mecanográficamente o capturarlos en computadora.
- Atender la audiencia de la superiora o el superior inmediato.
- Formular requisiciones, controlar y distribuir el material de consumo de oficina.
- Elaborar propuestas de oficios.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

SECRETARIA,O “E”, NIVEL 07

MISIÓN:

Proporcionar el apoyo administrativo y secretarial que requiera la superiora o el superior inmediato para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir y efectuar las llamadas telefónicas para el personal del área.
- Tomar dictados y transcribirlos mecanográficamente o capturarlos en computadora.
- Clasificar y archivar documentación.
- Atención al público que solicite información.
- Elaborar propuestas de oficios.
- Y demás actividades inherentes al puesto.



Avenida Miguel Hidalgo Núm. 216. Portal Madero,
Edificio Monroy 3° Piso B, Colonia Centro, C.P.
50000, Toluca, Estado de México.



722 213 88 77
Extensiones:
Área de Conocimientos: 404 y 408
Proceso Escalafonario: 420 y 421



Escalafón Mexiquense



@EscalafónEdoméx



t.me/EscalafónEdoméx



Escalafón Mexiquense