



# SECRETARÍA DE OFICINA DE SERVIDORA PÚBLICA SUPERIOR

**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:**

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

**B. Definiciones de:**

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

Administración. Contempla temas como:

- a) Historia de la Administración, origen, autores más representativos, los principales enfoques, escuelas de la administración, fases y elementos del proceso administrativo.
- b) Clasificación y características de las sociedades mercantiles.
- c) Teoría de la motivación.
- d) 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.
- e) Estilos de liderazgo.
- f) 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:**

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- c) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- e) Código Administrativo del Estado de México.
- f) 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:

- a) 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.
- b) Procedimientos para su aplicación, los Órganos Internos de Control y sus equivalentes.
- c) 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:

- a) Requisitos para ingresar al servicio público estatal, nombramientos y cambios de adscripción.
- b) Condiciones generales de trabajo, jornadas laborales, sueldos y descansos.
- c) Derechos y obligaciones.
- d) Terminación, suspensión y/o rescisión de la relación laboral.
- e) Obligaciones de las instituciones públicas.
- f) Sistema de profesionalización de los Servidores Públicos Generales.
- g) 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.

- a) 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.
- b) 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](http://www.edomex.gob.mx) (LEGISTEL). Internet Google.

**Asesoría Virtual**





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### SECRETARIA,O DE OFICINA DE SERVIDORA,OR PÚBLICA,O SUPERIORA,OR, NIVEL 22

#### MISIÓN:

Proporcionar el apoyo administrativo y secretarial que requiere la C. Servidora Pública Superiora o el C. Servidor Público Superior para el desarrollo de sus funciones.

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir y revisar la correspondencia con el fin de facilitar su manejo, consulta y control.
- Turnar la correspondencia del área correspondiente, una vez acordada por la C. Servidora Pública Superiora o el C. Servidor Público Superior.
- Archivar la documentación para mantener su orden y facilitar su consulta.
- Atender y controlar la audiencia de la C. Servidora Pública Superiora o el C. Servidor Público Superior.
- 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



@EscalafónEdomex



t.me/EscalafónEdomex



Escalafón Mexiquense