



## **SERIE SECRETARIAL**



### **Clases que contiene la Serie**

**SECRETARIO(A) DE SERVICIO CIVIL 1**  
**SECRETARIO(A) DE SERVICIO CIVIL 2**



## SECRETARIO(A) DE SERVICIO CIVIL 1

**Código de Clase:  
0301022**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Proporcionar apoyo en la ejecución y control de trámites administrativos y atención de gestiones diversas, al grupo Directivo y personas funcionarias de nivel profesional, técnico y administrativo de la Dirección, Departamento, Área, unidades organizativas o procesos donde se ubica el puesto.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Colaboración en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad y de la unidad organizativa a la que pertenece.
2. Apoyo administrativo y logístico en la agenda, convocatoria y preparación de reuniones, sesiones y actividades varias de su jefatura o unidad de trabajo, así como en la preparación de los documentos, materiales, minutas e informes que se requieren o bien, que surgen como resultado de éstas.
3. Atención, orientación y suministro de información por diversos medios a superiores, personal de la institución, visitantes y público en general.
4. Elaboración, registro y archivo de documentos, suministros, y trámites administrativos varios.
5. Control y reporte de actividades realizadas, documentación, irregularidades observadas, desperfectos de equipos y demás aspectos de interés, para minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa.
6. Participación en la elaboración de planes de trabajo y recomendación de mejoras o creación de métodos y procesos de trabajo que mejoren la calidad del servicio.
7. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: mantener limpia y ordenada su área de trabajo, minimizar riesgos de salud y seguridad laboral, participar en actividades de capacitación, redactar documentación, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por brindar productos y servicios eficientes, de calidad y de manera oportuna, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. Debe resolver los asuntos de la gestión administrativa de la unidad organizativa a la que pertenece, de forma ágil y discreta, coordinando de forma directa con su jefatura y demás personal.</p> <p>Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones de su superior, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión, no obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>	<p>Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que se le asignan, para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Debe reportar las fallas y anomalías que detecte a las instancias correspondientes.</p>



**SECRETARIO(A) DE SERVICIO CIVIL 1**

**Código de Clase:  
0301022**

**CONTEXTO FUNCIONAL**

<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>
Sigue normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.	No ejerce supervisión formal, pero le puede corresponder coordinar labores con personal de oficina de menor nivel.

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

<b>Medio Ambiente</b>	<b>Exigencias Físicas</b>
Labora en condiciones normales de una oficina; por las características de la clase, se puede exponer a la radiación de equipos, ruidos, calor, polvo, poca o mucha iluminación y similares.	El trabajo demanda realizar esfuerzo mental, mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo y en ciertas ocasiones efectuar esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por la necesidad de cumplir con las agendas de sus superiores, las exigencias de las personas o entes usuarios y el control en el vencimiento de los plazos que tienen las obligaciones de la unidad organizativa. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

**COMPETENCIAS**

<b>Competencias Transversales</b>	<b>Dominio de la Competencia requerido para la Clase</b>	<b>Competencias del Grupo Ocupacional</b>	<b>Dominio de la Competencia requerido para la Clase</b>
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	BÁSICO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO



SECRETARIO(A) DE SERVICIO CIVIL 1

Código de Clase:  
0301022

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente, y
- Título de Técnico o Técnico Medio en una ocupación o carrera contemplada en la Formación Secretariado.

#### Capacitación:

- Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, **siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.**

#### Experiencia:

- **En Funciones:**
  - No Aplica.
- **En Supervisión de Personal:**
  - No Aplica.

#### Legales:

- No aplica.

#### Otros:

- Dominio del idioma Inglés u otro idioma extranjero, cuando así lo exija el cargo, certificado por una institución competente.
- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.



## SECRETARIO(A) DE SERVICIO CIVIL 2

**Código de Clase:  
0301023**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Coordinar y ejecutar labores que implican proporcionar apoyo a personas funcionarias del nivel político de una institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión, en un Despacho Ministerial o Viceministerial, Dirección General, Despacho de Procurador(a) General, Junta Administrativa, Tribunal y otras instancias de similar nivel.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Asistencia administrativa a superiores en la gestión de asuntos propios de su actividad, así como de la unidad organizativa a la que pertenece.
2. Planificación y desarrollo logístico de reuniones, sesiones, presentaciones y demás eventos de sus superiores o unidad administrativa, así como suministro de materiales, minutas, informes y documentos, que se requieren o bien, surgen como resultado de éstas.
3. Atención, orientación y suministro de información por diversos medios, a superiores, personal de la institución, visitantes y público en general.
4. Control, reporte y seguimiento de planes, actividades realizadas, irregularidades observadas, desperfectos de equipos y demás aspectos de interés, para emitir recomendaciones y minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa.
5. Administración, confección y custodia de documentos, suministros, y trámites administrativos varios.
6. Participación en la elaboración de planes de trabajo y propuesta de mejoras e innovaciones de métodos, procesos y proyectos que mejoren la calidad del servicio.
7. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: mantener limpia y ordenada su área de trabajo, minimizar riesgos de salud y seguridad laboral, participar en actividades de capacitación, redactar documentación, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por brindar productos y servicios eficientes, de calidad y de manera oportuna, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.</p> <p>Debe resolver los asuntos de la gestión administrativa de la unidad organizativa a la que pertenece, de forma ágil y discreta, condicionando de forma directa el trabajo de sus superiores y de la unidad de trabajo, por lo cual posee responsabilidad de coordinar sus labores con precisión.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>	<p>Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.</p>



**SECRETARIO(A) DE SERVICIO CIVIL 2**

**Código de Clase:  
0301023**

**RESPONSABILIDAD**

<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>
Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones de su superior, no obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión.		

**CONTEXTO FUNCIONAL**

<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>
Sigue normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.	No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar actividades en equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

<b>Medio Ambiente</b>	<b>Exigencias Físicas</b>
<p>Labora en condiciones normales de una oficina, no obstante, le puede corresponder trasladarse de forma ocasional a diferentes lugares del país.</p> <p>Además, por las características de la clase, se puede exponer a la radiación de equipos y ruidos, calor, polvo, poca o mucha iluminación y similares.</p>	<p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental, mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo y en ciertas ocasiones efectuar esfuerzo físico.</p> <p>La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por la necesidad de cumplir con las agendas de sus superiores, las exigencias de las personas o entes usuarios y el control en el vencimiento de los plazos que tienen las obligaciones de la unidad organizativa.</p> <p>Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>



## SECRETARIO(A) DE SERVICIO CIVIL 2

**Código de Clase:  
0301023**

### COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	INTERMEDIO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente, y
- Título de Técnico o Técnico Medio en una ocupación o carrera contemplada en la Formación Secretariado.

#### Capacitación:

- Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, **siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.**

#### Experiencia:

- **En Funciones:**
  - Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación.
- **En Supervisión de Personal:**
  - No Aplica.

#### Legales:

- No Aplica.

#### Otros:

- Dominio del idioma Inglés u otro extranjero cuando así lo exija el cargo, certificado por una institución competente.