

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a37305	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Secretaría Ejecutiva	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	016
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	Administración Pública.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Redacción y ortografía.
3	Relaciones públicas.
4	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Proponer documentos oficiales que serán emitidos por la persona Titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.



FUNCIONES	
2	Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona Titular de la Secretaría con el personal dependiente de la misma, para asegurar su cumplimiento.
3	Controlar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría, para promover su atención y cumplimiento.
4	Regular la agenda de trabajo de la o el Titular de la Secretaría para programar la atención de los asuntos de su competencia.
5	Tramitar las reuniones de trabajo instruidas por la o el Titular de la Secretaría, para el tratamiento de asuntos relativos al ámbito de su competencia.
6	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la persona Titular de la Secretaría, para proveer su desahogo.
7	Coordinar las comisiones de trabajo instruidas por la o el Titular de la Secretaría, para favorecer su cumplimiento.
8	Proponer y controlar el archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

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.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	1
	Planeación y Estrategia.	1
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	1
Técnicas	Adaptabilidad.	3
	Gestión de bases de datos.	1

