



Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 02
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
1-016-007-C7	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Presidencia del Consejo
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Presidencia del Consejo General	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado 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.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Administración pública.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Redacción y ortografía.
4	Relaciones públicas.
5	Manejo de Microsoft Office.

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



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 02
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas.
2	Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos.
3	Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención.
4	Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la jefa inmediata o jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas.
5	Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la unidad administrativa correspondiente.
6	Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos.
7	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
8	Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda de la jefa inmediata o jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas respectivas.
9	Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones, circulares, tarjetas y demás escritos que solicite su jefa o jefe inmediatos.
10	Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etc.).
11	Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales.
12	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.