



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

IDENTIFICACION DEL PUESTO		
1-018-009-C9	Secretaria o Secretario de Unidad	Presidencia del Consejo
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Coordinación de Asesoras o Asesores / Secretaria o Secretario Particular	Libre Designación	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
009	018
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Certificado
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Secretarial.	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Funciones administrativas.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos Deseables	
1	Manejo de Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

Habilidades	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.



**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	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención.
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la jefa inmediata o el jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas.
3	Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área.
4	Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios.
5	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
6	Llevar a cabo el registro de citas en la agenda de la jefa inmediata o del jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas.
7	Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área.
8	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 de área.