



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

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
3-019-009-C63	Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Directora o Director de Vinculación con Organismos Externos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
009	019
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
No aplica	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
No aplica	No aplica
Años de Experiencia	Área de Experiencia

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

Habilidades	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Ética y valores.



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

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia.
2	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas para proveer su deshago.
3	Elaborar documentos oficiales para establecer comunicación con instancias internas y externas.
4	Gestionar la agenda de trabajo para programar la atención de los asuntos.
5	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración para mantenerlo actualizado.
6	Proporcionar apoyo administrativo y logístico.
7	Apoyar en la elaboración de los informes periódicos para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
8	Apoyar en la organización de eventos.
9	Atender las necesidades operativas y fungir como enlace administrativo
10	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.

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.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	3
	Administración de recursos humanos	1
	Gestión de bases de datos.	1