



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		
3-016-007-C23	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	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 Ejecutivo.	
Formación Profesional	

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

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
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: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Presentar documentos oficiales que sean emitidos por la persona Titular de la Secretaría.
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	Gestionar las reuniones de trabajo de la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva 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	Dar seguimiento a las instrucciones de actividades realizadas por la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva, hasta su cumplimiento.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
9	Llevar el control y registro de los documentos y/o actividades que se sometan a revisión y/o firma por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de los mismos.
10	Llevar el control de los bienes a resguardo de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
11	Apoyar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
12	Atender las comisiones instruidas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de las mismas.

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
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1