



**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		
4-019-009-C115	Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Administrativa
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Directora o Director de Recursos Humanos	Libre Designación	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
009	019
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Carrera comercial o técnica	Certificado
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
No aplica	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
No aplica	No aplica
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos Deseables	
1	Administración.
2	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	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario y servicios de la Dirección de Recursos Humanos y sus áreas, para el cumplimiento de sus funciones.
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar en el seguimiento del avance de metas y compromisos del área, para su cumplimiento de conformidad con la normativa aplicable.
4	Auxiliar 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 de conformidad con la normativa aplicable.
5	Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para su atención en términos de la normativa vigente.
6	Apoyar en la integración de los informes y reportes relacionados con las actividades del área, relacionados con la evaluación y mejora de las metas establecidas.
7	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
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 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.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1