



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		
4-018-009-C75	Secretaria o Secretario de Unidad	Secretaría Administrativa
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo	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>
Secretariado	
<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	Compromiso y responsabilidad.
2	Organización del trabajo.
3	Ética y valores.

Funciones	
1	Proponer documentos oficiales que serán emitidos por la persona Titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona Titular de la Secretaría con el personal dependiente de la misma.
3	Supervisar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría.
4	Gestionar la agenda de trabajo de la persona Titular para programar la atención de los asuntos de su competencia.
5	Gestionar las reuniones de trabajo instruidas por la persona Titular de la Secretaría, para el tratamiento de asuntos relativos al ámbito de su competencia.



**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

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
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	2
Técnicas	Adaptabilidad.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2