



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
6-018-009-C162	Secretaria o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
009	018
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Certificado
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Secretariado	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Funciones administrativas.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

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 y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Auxiliar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Auxiliar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
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
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2