IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
7-018-009-C191	Secretaria o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística	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**
Secretarial.	
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.

Funciones	
1	Recibir, registrar y turnar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión documental, 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	Integrar y controlar el archivo de trámite, concentración e histórico de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado conforme a la normativa y para su fácil localización.
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	Apoyar 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.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1