



**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		
11-018-009-C277	Secretaria o Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	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	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: 00**  
Revisión: 18-08-2023  
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Realizar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Auxiliar en la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, 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