

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Secretaria o Secretario		
Área de Adscripción	Órgano Interno de Control		
Grado	Secretaria		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Titular del Órgano Interno de Control		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar en las tareas administrativas, con la finalidad de que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda de trabajo del Titular del área. 2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo. 3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área. 4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área. 5. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse. 6. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado. 7. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área. 8. Apoyar en la convocatoria y elaboración de minutas. 9. Las demás que le indique el Titular del área. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	Preferentemente: Asistente Ejecutivo, Administración y Contable.	Archivonomía, Manejo Office, Ortografía y Redacción.
Experiencia Laboral			

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutiva o actividades secretariales.
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo y documentación. 2. Ortografía y redacción. 3. Manejo de Office. 4. Ley Orgánica del IEEZ. 5. Reglamentación Interna. 	
HABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración a equipos de trabajo 2. Cumplimiento de objetivos 3. Uso eficiente del tiempo 4. Responsabilidad en el manejo de información 	
ACTITUDES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Proactividad 5. Confiabilidad 6. Tolerancia 	