

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 | |