

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a14290	Asistente Ejecutiva o Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Secretaría Ejecutiva	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
005	012
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Administración, Sociología, Derecho, Comunicación, Ciencia Política o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Asistencia ejecutiva o administración pública.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa Administrativa.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.
4	Gestión del tiempo.

FUNCIONES	
1	Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que se reciben en la oficialía de partes y remitirlos a las áreas competentes del Instituto Electoral.
2	Informar de los documentos que la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo deba conocer.

FUNCIONES	
3	Informar a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo de los asuntos a tratar con las personas Directoras Ejecutivas y las o los Titulares de Unidades Técnicas, así como con sus homólogos, la Secretaría Administrativa o el Secretario Administrativo y la Contralora Interna o el Contralor Interno.
4	Diseñar y operar estrategias para el buen manejo del archivo de la Secretaría.
5	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	5
	Organización, supervisión y control.	5
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Administración de recursos humanos.	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Derechos humanos y género.	1