

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a24295	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

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

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

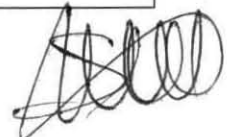
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
5	Desarrollo organizacional y administración pública.

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



FUNCIONES	
1	Tramitar y supervisar el seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3	Coordinar la atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
5	Tramitar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento.
7	Verificar y supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
9	Emitir los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Supervisar la atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

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	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	2