



Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 02
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
1-007-004-C2	Secretaria o Secretario Particular	Presidencia del Consejo
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Presidencia del Consejo General	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
004	007
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Administración, Sociología, Derecho, Economía, Contaduría, Ciencia Política o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración pública o asistencia ejecutiva.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Administración Pública.
6	Sistemas Electorales y de Partidos.
7	Sociología Política.

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



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 02
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Acordar con la jefa inmediata o el jefe inmediato la resolución de los asuntos en materia de su competencia y dar respuesta a lo convenido.
2	Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con las áreas respectivas.
3	Supervisar y, en su caso, atender la audiencia de las personas que concurran a la oficina de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y programar la agenda de compromisos oficiales.
4	Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente deba conocer, así como canalizar a las unidades administrativas los asuntos correspondientes.
5	Informar constantemente a la Consejera Presidenta o al Consejero Presidente de los asuntos a tratar con las personas servidoras públicas.
6	Recibir, controlar y depurar la información que se turna a la oficina, mediante el sistema de control de gestión.
7	Diseñar y operar estrategias de flujo y sistematización de información para el seguimiento de la gestión de los asuntos en materia del Consejo General, de la Junta Administrativa o de las áreas ejecutivas y técnicas.
8	Implantar mecanismos para mantener una adecuada comunicación interinstitucional.
9	Coordinar las reuniones de Mesa de Consejeras y Consejeros.
10	Vigilar la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto Electoral.
11	Convenir con la persona Coordinadora de Asesoras y Asesores la logística para la atención de los asuntos y servicios que requiera la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
12	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.