



Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
2-016-007-C18	Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Oficina de Consejeras y Consejeros
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Consejera o Consejero Electoral	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
007	016
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Certificado
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Secretarial Ejecutivo.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Administración pública
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Redacción y ortografía.
4	Relaciones públicas.
5	Manejo de Microsoft Office.

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: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por la Consejera o Consejero Electoral.
2	Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos.
3	Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención.
4	Dar seguimiento a la correspondencia turnada para reportar a la Consejera o Consejero Electoral los resultados y gestiones efectuadas.
5	Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la unidad administrativa correspondiente.
6	Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos, así como llevar el control del archivo de trámite y concentración del área.
7	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
8	Coordinar las citas en la agenda de la Consejera o Consejero Electoral y regular las reuniones y citas respectivas.
9	Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones y circulares que solicite la Consejera o Consejero Electoral.
10	Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados.
11	Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etc.).
12	Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales.
13	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.