



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		
3-017-008-C50	Analista	Secretaría Ejecutiva
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa o Jefe de Departamento del Secretariado y Documentación	Concurso	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
008	017
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Economía, Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Comunicación o equivalentes.	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Administración de documentos; elaboración de informes, actas y acuerdos; atención a personas usuarias; administración pública.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Desarrollo Organizacional
6	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Capacidad de análisis y síntesis.
2	Redacción y ortografía.
3	Organización del trabajo.
4	Colaboración y trabajo en equipo.
5	Compromiso y responsabilidad.
6	Ética y valores.



**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	Auxiliar en la elaboración de los guiones, carpeta de sesión, correos electrónicos y toda aquella documentación que sirvan de apoyo para el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General.
2	Elaboración de la documentación necesaria para la publicación en los estrados de las oficinas centrales, en cumplimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo General, Comisiones y Comités de este Instituto Electoral, de conformidad con la normativa vigente.
3	Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de acta de sesión del Consejo General a partir de las versiones estenográficas.
4	Colaborar en la elaboración de correos electrónicos para el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y las resoluciones del Consejo General, a las diversas áreas de este Instituto Electoral.
5	Auxiliar en la elaboración de los formatos de los acuerdos y resoluciones del Consejo General, Comisiones, Comités y demás áreas del Instituto Electoral, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación.
6	Coadyuvar en la elaboración de informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo, para su prestación ante las instancias correspondientes.
7	Coadyuvar en la integración del informe trimestral de cumplimiento de acuerdos y resoluciones del Consejo General que presenta la Secretaría Ejecutiva.
8	Apoyar en el análisis de los dictámenes, acuerdos, resoluciones, entre otras documentales, del Consejo General, Comisiones, Comités y la Junta Administrativa.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
10	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

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	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Atención de asuntos jurídicos.	1