



**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		
3-011-005-C33	Asesora o Asesor "A"	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
005	011
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

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

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración pública, derecho electoral, participación ciudadana, sistemas electorales, procedimientos administrativos sancionadores, organización electoral, transparencia y datos personales, pueblos, barrios y comunidades indígenas, y partidos políticos.
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 Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Procesos administrativos.
6	Contencioso electoral.
7	Normativa en materia de Pueblos, Barrios y Comunidades Indígenas.
8	Contaduría y auditorías contables.
9	Control de gestión y de auditoría funcional.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.
3	Organización del trabajo.
4	Colaboración y trabajo en equipo.



**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	Brindar asesoría a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo en las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista.
2	Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo institucional asignadas y, si se requiere, elaborar el reporte respectivo.
3	Verificar documentos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral, previa firma de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para su remisión a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente.
4	Proponer la documentación que solicite la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área.
5	Analizar, para su atención y seguimiento en su caso, las solicitudes de que realice la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Electorales Locales del Instituto Nacional, para brindar información a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
6	Elaborar los proyectos de correo, oficios, comunicaciones e informes relacionados con los trabajos, acciones y proyectos de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, a fin de ponerlos a consideración de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
7	Elaborar los proyectos de informe requeridos por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como los reportes relacionados con el seguimiento del Consejo General, Junta Administrativa, Comisiones, Comités y cualquier otro órgano colegiado o reunión de trabajo a la que se le haya comisionado.
8	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, trabajos y proyectos adoptados por la Secretaría Ejecutiva para procurar su debido cumplimiento.
9	Canalizar, para su atención, a las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral las solicitudes de información e indicaciones de las Consejeras y los Consejeros Electorales, conforme las indicaciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
10	Analizar los asuntos, documentos, trabajos y actividades que les sean turnados para su atención, a fin de proponer esquemas y/o rutas de seguimiento y resolución institucional.
11	Dar seguimiento a las actividades institucionales de los órganos colegiados que integran el Instituto Electoral de la Ciudad de México e informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
12	Emitir propuestas para la solución y atención a los asuntos competencia del área.
13	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.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	1