



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		
3-019-009-C47	Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Directora o Director del Secretariado	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
009	019
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
No aplica	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
No aplica	No aplica
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Administración.
2	Redacción y ortografía.
3	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	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	Integrar los trabajos para formular lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales.
2	Confirmar la entrega de la documentación correspondiente, así como el apoyo logístico para las reuniones previas o para la celebración de las sesiones del Consejo General de manera oportuna y completa.
3	Apoyar en el seguimiento a las actividades de integración y administración del archivo correspondiente a la Dirección del Secretariado.
4	Auxiliar en el análisis mensual de los servicios contratados en atención de las solicitudes del Consejo General, las Comisiones y Comités y áreas del Instituto Electoral referentes al apoyo logístico y documental.
5	Apoyar en el seguimiento administrativo de publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral para su conocimiento y cumplimiento.
6	Apoyar en la integración de informes semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y anuales requeridos por sus titulares.
7	Auxiliar en el seguimiento de las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
8	Apoyar en la integración y captura del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Logística y Documentación.
9	Apoyar en la administración de la agenda de actos y eventos institucionales, así como de los servicios e insumos solicitados en apoyo logístico a los actos organizados por las distintas áreas del Instituto Electoral.
10	Gestionar el inventario de insumos de cafetería para los actos y eventos institucionales.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona titular del área.

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.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	3
	Gestión de bases de datos.	1