



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-C25	Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
009	019
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Secundaria	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	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	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	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Secretaría, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Secretaría, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Secretaría para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos 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	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de Bases de Datos	1