



**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		
3-009-004-C32	Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Secretaría Ejecutiva
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Libre Designación	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
004	009
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

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

Experiencia Laboral Requerida	
2	Procesos administrativos, derecho electoral, participación ciudadana, procedimientos administrativos sancionadores, administración de recursos humanos y materiales, contaduría y auditorías contables, legislación electoral y política.
<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	Normativa en materia de comunidades indígenas, pueblos y barrios originarios.
6	Procesos administrativos.
7	Contencioso electoral.
8	Contaduría y auditorías contables.
9	Control de gestión y de auditoría funcional.

Habilidades	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
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	Coordinar la asesoría que se brinda a la Secretaría Ejecutiva o al Secretario Ejecutivo en las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista.
2	Supervisar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para procurar su debido cumplimiento.
3	Coordinar y evaluar las acciones de los asesores e informar a la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo sobre el cumplimiento de los trabajos asignados, para el cumplimiento de las metas respectivas.
4	Coordinar y evaluar las propuestas que se brinden para la solución y atención a los asuntos competencia del área.
5	Participar en la elaboración de la documentación que solicite la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área.
6	Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos sancionadores laborales en que la Secretaría Ejecutiva sea instancia resolutora.
7	Coordinar y revisar los trabajos con las personas asesoras vinculados con solicitudes y acciones en materia de pueblos y barrios originarios, así como comunidades indígenas en la Ciudad de México acorde a las instrucciones a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
8	Verificar el seguimiento por parte de las personas asesoras 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.
9	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.	2
	Apego a valores institucionales.	4
	Enfoque de procesos.	4
	Trabajo colaborativo.	5
Transversales	Comunicación Institucional.	5
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	5
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	3
	Administración de recursos humanos.	1
	Atención de asuntos jurídicos.	5
	Derechos humanos y género.	3
	Instrumentación de marco normativo.	5