



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		
3-015-007-C58	Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo I	Secretaría Ejecutiva
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Directora o Director de Apoyo a Órganos Desconcentrados	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
007	015
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

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

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, organización institucional, planeación y logística, seguimiento de proyectos institucionales.
<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 Interna del Instituto Electoral.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Administración de instituciones públicas.
7	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
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 las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información.
2	Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes que se hacen llegar a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
3	Coordinar y, en su caso, tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento.
4	Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las actividades que ejecutan los órganos desconcentrados, concernientes a los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por los órganos colegiados, las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales.
5	Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto en lo que hace a la dirección y, en su caso, a los órganos desconcentrados, a efecto de gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento.
6	Supervisar la recopilación y sistematización de la información relativa a la publicación, en los estrados de los órganos desconcentrados, de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten, ello para su debida observancia.
7	Verificar el procesamiento y sistematización de la información de los órganos desconcentrados requerida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones.
8	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados, y participar en la elaboración de los informes atinentes.
9	Establecer las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación y/o comunicados provenientes de las áreas centrales del Instituto Electoral, para el trámite y atención de los órganos desconcentrados.
10	Coordinar la elaboración de los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las direcciones distritales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
12	Atender las comisiones que le sean solicitadas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de las mismas.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	5
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2
	Adquisición de bienes y contratación de servicios	1