



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-C28	Jefa o Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Oficialía de Partes y Gestión	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicación o equivalentes	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Control de Gestión y Administración Pública
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	Desarrollo organizacional
6	Manejo de Microsoft Office.
7	Manejo de Archivo
8	Control de Gestión

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	Supervisar la recepción, el registro y revisión de los documentos que se ingresan por la ventanilla de recepción de documentos, para su debido trámite.
2	Distribuir la documentación recibida a sus diferentes destinos, para su debida atención.
3	Verificar el manejo de la documentación, para garantizar su debida recepción y entrega.
4	Llevar el Libro de Gobierno de la documentación que ingresa por la ventanilla de recepción, para su registro.
5	Supervisar que el servicio de mensajería realice sus actividades de acuerdo al contrato establecido, para su debido funcionamiento.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
7	Atender las comisiones que le sean solicitadas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de las mismas.
8	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

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	Manejo de Análisis de Información	1
	Organización, Supervisión y Control	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas	2
	Inteligencia Emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo	1
	Adaptabilidad	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo	1
	Oficialía electoral.	3