



**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-C48	Jefa o Jefe de Departamento del Secretariado y Documentación	Secretaría Ejecutiva
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Directora o Director del Secretariado	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>
Administración, Derecho, Ciencias políticas, Administración Pública, Comunicación o equivalentes	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Actividades de análisis documental; administración de documentos; elaboración de informes, actas y acuerdos; seguimiento de proyectos; atención a personas usuarias; administración pública y logística.
<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	Desarrollo organizacional
6	Comunicación oral y escrita.
7	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Organización del trabajo.
2	Trabajo en equipo y redes de colaboración.
3	Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Redacción y ortografía.
6	Capacidad de análisis y síntesis.
7	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	Elaboración y análisis de guiones, carpeta de sesión, correos electrónicos y toda aquella documentación que sirvan de apoyo para el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General, Comisiones, Comités y la Junta Administrativa.
2	Coordinar la publicación y retiro de cédulas y demás documental, en los estrados de las oficinas centrales, en cumplimiento a los acuerdos y resoluciones, de acuerdo con la normativa vigente correspondiente.
3	Elaborar los anteproyectos de actas de sesión celebradas por el Consejo General a partir de las versiones estenográficas
4	Coordinar las gestiones necesarias para la inserción y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de documentos del Consejo General, Comisiones, Comités y las áreas de este Instituto que lo soliciten para su debido cumplimiento.
5	Elaborar e integrar informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo, para su presentación ante las instancias correspondientes.
6	Integrar el informe trimestral de cumplimiento de acuerdos y resoluciones del Consejo General que presenta la Secretaría Ejecutiva.
7	Verificar la Operación de la herramienta tecnológica para el manejo interno y externo del acervo del Centro de Documentación para consulta pública.
8	Proponer y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones del Centro de Documentación, para acrecentar el acervo documental de este Instituto Electoral.
9	Proponer las normas, políticas y lineamientos a observar en la prestación de los servicios de información y documentación especializada para mantener en óptimas condiciones de uso y resguardo del acervo documental del Centro de Documentación.
10	Coordinar las acciones necesarias para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación.
11	Coordinar las acciones tendientes a la celebración de convenios interbibliotecarios con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información para acrecentar el acervo documental de este Instituto Electoral.
12	Coordinar la provisión de materiales e información que apoyen el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones de Democracia, Participación Ciudadana, Género y Derechos Humanos, entre otros, temas especializados, a las diversas áreas de este Instituto Electoral.
13	Coordinar los procedimientos administrativos que coadyuven al uso, operación y conservación del acervo e instalaciones, así como la difusión de eventos, avisos, nuevos servicios, nuevas adquisiciones y donaciones del Centro de Documentación.
14	Coordinar la revisión, análisis y difusión de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación, extrayendo las publicaciones relevantes para conocimiento de las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral.
15	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
16	Verificar la Operación de la herramienta tecnológica para el manejo interno y externo del acervo del Centro de Documentación para consulta pública.
17	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.



**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

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	3
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Inteligencia Emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo	2
	Adaptabilidad	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Gestión de base de datos.	2